

## **RECRUTAREA DE AGENT DE RESURSE UMANE ÎN CADRUL AGENȚIEI EUROPENE PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (EU-OSHA)**

Agenția Europeană pentru Securitate și Sănătate în Muncă (EU-OSHA) este o agenție descentralizată a Uniunii Europene, înființată în 1994, cu sediul la Bilbao (Spania).

Obiectivul EU-OSHA este să promoveze locuri de muncă sigure, sănătoase și productive, furnizând instituțiilor europene, statelor membre și persoanelor implicate în domeniul securității și sănătății în muncă informații tehnice, științifice și economice. Mai multe informații privind activitățile agenției se găsesc pe site-ul nostru: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Agenția organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă și a recrutării de agenți contractuali GF III pentru următoarele funcții:

### **EUOSHA/CA/19/03 — AGENT DE RESURSE UMANE (HR) — contract pe termen lung (contract pe trei ani care poate fi reînnoit, sub rezerva unei perioade de probă de 9 luni)**

## **1 CADRUL POSTULUI**

Sub responsabilitatea administratorului de resurse umane, care raportează șefului Centrului de resurse și servicii, responsabilul de resurse umane contribuie la gestionarea proceselor și a procedurilor în materie de resurse umane legate de administrația resurselor umane, recrutare și dezvoltarea carierei.

## **2 PROFILUL POSTULUI**

### **Funcții și obligații principale**

Candidatul admis va îndeplini, printre altele, următoarele sarcini:

- Contribuie la elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor agenției în materie de resurse umane;
- Acordă asistență în ceea ce privește aspectele contractuale și asigură legătura cu Oficiul de Administrare și Plată a Drepturilor Individuale (PMO) cu privire la stabilirea drepturilor și obligațiilor membrilor personalului EU-OSHA;
- Asistă la gestionarea procedurilor de selecție și de recrutare și oferă îndrumare și sprijin administrativ programului de stagii și recrutării de personal interimar;
- Va oferi asistență în coordonarea exercițiilor anuale de reclasificare și de evaluare a performanțelor;
- Oferă asistență în materie de gestionare a absențelor și asigură legătura cu Serviciul medical extern;
- Să organizeze primirea și introducerea nou-veniților atunci când își asumă sarcini în cadrul EU-OSHA, precum și să informeze membrii personalului cu privire la aspectele administrative ale procedurii de plecare;
- Sprijinirea și punerea în aplicare a diferitelor sisteme de informații privind drepturile omului, inclusiv a automatizării suplimentare a proceselor principale de resurse umane;
- Acționează ca agent inițiator operațional al operațiunilor financiare legate de activitățile de resurse umane;

- Să mențină indicatorii legați de drepturile omului și să contribuie la elaborarea statisticilor care urmează să fie incluse în diverse rapoarte și documente, după cum s-a solicitat;
- Sprijinirea, în general, a administrării și a întreținerii registrelor de personal, în conformitate cu Statutul funcționarilor și cu cerințele privind protecția datelor;
- Îndeplinește alte sarcini de resurse umane, astfel cum s-a convenit cu directorul RU.

### 3 CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a fi considerați eligibili, la data-limită de depunere a dosarelor candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile de mai jos.

#### Condiții generale

- Să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, ai Islandei, Norvegiei sau Liechtenstein-ului (state semnatare ale Acordului privind SEE);
- Să beneficieze de totalitatea drepturilor cetățenești<sup>1</sup>;
- Să fi îndeplinit toate obligațiile privind serviciul militar care le revin în temeiul legislației în vigoare;
- Să prezinte garanțiile personale și profesionale corespunzătoare necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere;
- Sunteți apt din punct de vedere fizic pentru îndeplinirea atribuțiilor<sup>2</sup>.

#### Educație și experiență profesională

Candidații trebuie să aibă un nivel de studii care să corespundă:

- Unor studii superioare absolvite cu diplomă; SAU
- Unor studii secundare absolvite cu diplomă care conferă acces la învățământul superior, plus o experiență profesională corespunzătoare de trei ani.

#### Cunoștințe lingvistice

Candidații trebuie să aibă o cunoaștere temeinică a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și o cunoaștere satisfăcătoare<sup>3</sup> a unei alte limbi, în măsura necesară exercitării atribuțiilor care îi revin.

Evaluarea acestei competențe poate fi efectuată în timpul interviului cu candidații preselecțai.

### 4 CRITERII DE SELECȚIE

Următoarele criterii vor fi utilizate pentru evaluarea candidaților eligibili în cadrul formularului lor de candidatură (inclusiv scrisoarea de intenție), al interviului și al probei scrise.

---

<sup>1</sup>Înainte de numire, candidații selecționați vor trebui să prezinte un document oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

În vederea angajării, candidatul admis va fi supus<sup>2</sup> unui control medical pentru ca agenția să aibă confirmarea faptului că îndeplinește cerința prevăzută la articolul 82 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Este necesară<sup>3</sup> o cunoaștere aprofundată, cel puțin la nivelul C1, iar nivelul de cunoaștere satisfăcător este necesar cel puțin la nivelul B2. Evaluarea se efectuează în conformitate cu Cadru european comun de referință pentru limbi (CECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

### **Esențiale**

- Educație și/sau formare specializată în resurse umane, administrație, științe sociale sau alt subiect relevant care oferă un cadru similar care demonstrează capacitatea de a lucra în domeniul de aplicare al fișei postului;
- Experiență profesională dovedită în domeniul resurselor umane, relevantă pentru atribuțiile menționate mai sus;
- Experiență în utilizarea sistemelor de informații privind drepturile omului și a bazelor de date;
- Stăpânirea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit;
- Capacitatea de a organiza și de a prioritiza, furnizând rezultate de calitate în termene scurte;
- Aptitudini interpersonale și de comunicare foarte bune, atitudine orientată spre servicii și capacitate de a lucra eficient, în cadrul unui mediu de lucru multicultural și internațional;
- Foarte bun personal executiv, competențe administrative, cu o atenție deosebită pentru detalii și acuratețe;
- În ceea ce privește cerințele de discreție și de confidențialitate aplicabile postului, impecabil respectă libertatea de alegere și cerințele de confidențialitate.

### **Aptitudini care constituie un avantaj în vederea selectării**

- O bună cunoaștere a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;
- Experiență profesională în domeniul resurselor umane, dobândită într-o funcție de resurse umane în cadrul instituției, agenției, administrației publice sau al unui mediu internațional similar;
- Excelentă cunoaștere a biroului din statul membru;
- Capacitatea de a lucra în echipă și în mod independent, combinată cu capacitatea de a lucra în mai multe zone de resurse umane în mod simultan;

## **5 PROCEDURA DE SELECȚIE**

### **5.1 Verificarea criteriilor de eligibilitate și de selecție**

Pentru fiecare procedură de selecție se desemnează un comitet de selecție. Eligibilitatea candidaților va fi evaluată mai întâi în conformitate cu criteriile de eligibilitate (a se vedea secțiunea 3 de mai sus).

Comitetul de selecție va examina apoi candidații eligibili pe baza cererilor depuse și le va evalua în funcție de criteriile de selecție (a se vedea secțiunea 4 de mai sus), ceea ce va conduce la invitarea candidaților celor mai potriviți la interviu și la testul scris.

### **5.2 Interviul și proba scrisă**

Interviul și proba scrisă vor fi efectuate în limba engleză. Este posibil să fie evaluată și cunoașterea altor limbi relevante indicate de candidați în dosarele de candidatură. În cadrul interviului și al probei scrise se vor măsura cunoștințele candidaților privind diverse aspecte ale activității EU-OSHA, cunoștințele tehnice în domeniul relevant, cunoștințele despre Uniunea Europeană, capacitatea candidaților de a îndeplini sarcinile care le revin și capacitatea de lucru într-un mediu internațional.

### **5.3 Întocmirea listei de rezervă și eventuala ofertă de angajare**

La sfârșitul procesului, Comitetul de selecție va prezenta directorului executiv („autoritatea abilitată să încheie contracte de muncă”) lista candidaților celor mai potriviți (maximum opt nume) (autoritatea abilitată să încheie contracte de muncă), care va decide cu privire la întocmirea listei de rezervă și la numirea finală. Înainte de a li se oferi un post, candidații de pe lista de rezervă pot fi invitați la un interviu cu directorul executiv.

Lista de rezervă întocmită nu garantează recrutarea și poate fi utilizată pentru ocuparea unui singur post sau a mai multor posturi similare, în funcție de disponibilitățile bugetare și de nevoile agenției. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31/12/2020 și ar putea fi extinsă.

#### 5.4 Comunicarea cu Comitetul de selecție

Activitatea și deliberările Comitetului de selecție sunt confidențiale. Candidaților li se interzice să contacteze, direct sau indirect, membrii Comitetului de selecție sau să desemneze alte persoane care să facă acest lucru în numele lor. Orice încălcare a acestei reguli va atrage excluderea din procedura de selecție.

Toate solicitările de informații trebuie transmise la [adresa recruitment@osha.europa.eu](mailto:adresa_recruitment@osha.europa.eu) sau printr-o scrisoare adresată Agenției Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă, la adresa: European Agency for Safety and Health at Work, c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spania, menționându-se numărul de referință al concursului (EUOSHA/CA/19/03).

#### 5.5 Angajamentul în favoarea egalității de șanse

EU-OSHA este angajatorul egalității de șanse și încurajează cu fermitate candidaturile tuturor candidaților care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și care sunt interesați de post. EU-OSHA se asigură că procedurile sale de recrutare nu sunt discriminatorii pe motive de gen, culoare, origine rasială, etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, naționalitate, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

În cazul unui handicap, vă rugăm să nu ezitați să informați resursele umane la adresa [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) și să indicați ce măsuri sau ajustări sunt necesare în ceea ce privește handicapul dumneavoastră, astfel încât EU-OSHA să poată asigura participarea dumneavoastră egală la interviuri și la teste.

## 6 ANGAJAREA ȘI CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

Decizia de numire va fi luată de directorul executiv al agenției ca autoritate abilitată să încheie contracte de muncă, pe baza listei de rezervă a celor mai potriviți candidați (maximum opt candidați), propusă de Comitetul de selecție.

Înainte de a angaja un agent contractual, directorul executiv va examina dacă candidatul are un interes personal de natură să îi afecteze independența sau orice alt conflict de interese. Candidatul va informa directorul executiv utilizând o anumită parte din orice conflict de interese existent sau potențial. Dacă este necesar, directorul executiv ia toate măsurile corespunzătoare.

În temeiul articolului 3 litera a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, se va prezenta o ofertă de contract pentru un agent contractual FG<sup>4</sup> III, pentru un contract pe termen lung de 3 ani, care poate fi reînnoit nu mai mult de o dată pentru o perioadă de timp determinată. Orice prelungire ulterioară se va face pe perioadă nedeterminată. Titularul postului va fi supus unei perioade de probă de 9 luni.

---

<sup>4</sup>Noul Statut al funcționarilor a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2014. Textul integral este disponibil [aici](#).

## 6.1 Mediul de lucru

Activitățile postului au loc la Bilbao. Titularul postului lucrează într-un mediu multicultural în care dialogul permanent dintre conducere și personal, inclusiv reprezentanții personalului, este considerat vital.

Programul de lucru este flexibil, cu respectarea orelor de lucru principale.

## 6.2 Salariul și prestațiile sociale

Remunerația se plătește în euro **cântărită în jos de coeficientul de corecție** (de exemplu, în Spania aceasta este în prezent de 91,70 %).

Personalul **poate** beneficia de diverse **indemnizații** în funcție de situația particulară a persoanelor, în special de alocația de reședință în străinătate (4 % din salariul de bază brut) sau de indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază brut) și de alocațiile familiale (de exemplu, alocația pentru locuință, alocația pentru creșterea copilului, alocația preșcolară și alocația școlară).

Salariul titularului postului este supus impozitului comunitar reținut la sursă și este **scutit de impozitul național**. Pachetul salarial include contribuțiile la sistemele de securitate socială și de pensii ale UE. Candidații sunt invitați să se familiarizeze cu condițiile de încadrare în muncă prevăzute în Statutul funcționarilor Uniunii Europene și în Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

În anumite situații, în special în cazul în care titularul postului este obligat să-și schimbe locul de reședință pentru a ocupa prezentul loc de muncă, agenția poate rambursa și unele cheltuieli suportate de agent cu ocazia recrutării, mai ales cheltuielile de mutare.

Remunerația brută finală se calculează după cum urmează<sup>5</sup>:

Gradul GF III — 8	Etapa 1
Salariu de bază brut (fără indemnizații)	2 704,38 EUR
Alocații pentru locuință (*) (2 % din salariul de bază + 170,52 EUR)	241,78 EUR
Alocația pentru creșterea copilului, pentru fiecare copil	410,11 EUR
Alocația preșcolară (* *)	100,18 EUR
Rambursarea taxelor școlare (* * *)	Până la 556,50 EUR
Indemnizația de reședință în afara țării de origine (4 %) sau indemnizația de expatriere (16 %)	Reședință în afara țării de origine: 139,06 EUR Expatriere: 556,25 EUR
(*) În cazul în care are dreptul, în funcție de situația familială (și anume, starea civilă/de parteneriat, copilul aflat în întreținere etc.) (* *) pentru fiecare copil aflat în întreținere care are o vârstă mai mică de cinci ani sau care nu frecventează încă în mod regulat <span style="margin-left: 100px;">o</span> <span style="margin-left: 100px;">școală</span> <span style="margin-left: 100px;">primară</span>	

<sup>5</sup>Sumele indicate au scop informativ și este posibil ca, până la preluarea atribuțiilor de către candidatul selecționat, acestea să varieze ca urmare a revizuirii anuale a remunerației.

(\* \*) pentru fiecare copil aflat în întreținere care are cel puțin cinci ani și pentru fiecare copil aflat în întreținere la o școală primară sau secundară, care percepe taxe (taxe de înscriere și de participare) sau la o instituție de învățământ superior

## 7 PROCEDURA DE ÎNSCRIERE

Procedura de depunere a candidaturii constă din două etape:

### **Etapa 1 — Înregistrarea online**

În prima etapă, candidații trebuie să trimită formularul de candidatură oficial, care se descarcă de [[aici](#)].

Candidații sunt rugați să completeze formularul în limba de lucru principală a agenției, și anume limba engleză. Toate rubricile formularului de candidatură trebuie completate integral. Înainte să trimită formularul, candidații trebuie să analizeze și să verifice dacă îndeplinesc toate condițiile de admitere prevăzute în anunțul de post vacant publicat, în special în ceea ce privește competențele și experiența profesională relevantă.

Candidaturile trebuie trimise la adresa [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) până cel târziu la 16/08/2019, **ora 13: 00, ora Europei Centrale (CET)**.

**În câmpul „Subiect” al e-mailului trebuie să se menționeze numărul de referință al postului vacant (EUOSHA/ CA/19/03) și numele de familie al candidatului.**

După depunerea candidaturii, candidații vor primi un răspuns automat. Aceștia au responsabilitatea de a păstra răspunsul automat ca dovadă a depunerii candidaturii.

În cazul în care nu primesc un mesaj de răspuns automat, candidații sunt rugați să ne contacteze la adresa: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie:**

- să folosească și să completeze în mod corespunzător formularul de candidatură oficial pus la dispoziție de agenție;
- să își depună candidatura în termenul menționat mai sus;
- să respecte instrucțiunile de depunere online a candidaturii, detaliate mai sus.

Agenția își exprimă regretul cu privire la faptul că, din cauza numărului mare de candidaturi primite, numai candidații invitați la interviu vor fi contactați.

**Etapa 2 — Depunerea dosarului complet de candidatură (numai pentru candidații invitați la interviu)**

Candidații invitați la interviu trebuie să prezinte în ziua interviului originalele **documentelor justificative** (dovada cetățeniei, diplome, titluri universitare, adeverințe de muncă, referințe profesionale etc.) necesare pentru a dovedi că îndeplinesc toate condițiile de admitere, precum și **un set de copii ale acestora**.

Toate documentele care justifică experiența profesională trebuie să indice datele de începere și de încheiere a activității în posturile ocupate anterior, precum și data de începere și continuare a activității în postul curent. În ziua interviului, candidatul va fi rugat să își semneze formularul de candidatură, declarând astfel pe proprie răspundere că informațiile furnizate sunt complete și corecte.

## 8 PROTECȚIA DATELOR

Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în scopul procedurii de selecție.

Scopul prelucrării datelor pe care le transmit candidații este de a gestiona fiecare candidatură în vederea unei posibile preselecții și angajări în cadrul agenției.

Legalitatea prelucrării datelor se bazează pe [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.

## 9 CALE DE ATAC

În cazul în care consideră că a fost lezată de o anumită decizie, candidatul poate depune o plângere în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

Directorul executiv al Agenției  
Europene pentru Sănătate și Securitate în Muncă  
c/Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spania

Plângerea trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură începe să curgă din momentul în care candidatul i se aduce la cunoștință actul care îl lezează.

În cazul în care plângerea este respinsă, candidatul poate introduce o acțiune pe lângă Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene, în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene:

Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### Recurs către Ombudsmanul European

De asemenea, există posibilitatea sesizării Ombudsmanului European în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile stabilite în Decizia Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 113 din 4 mai 1994:

Ombudsmanul European  
1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex

Vă atragem atenția asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau, respectiv, pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene în temeiul articolului 236 din Tratatul CE.

Orice plângere adresată ombudsmanului trebuie depusă în termen de doi ani de la primirea poziției finale a agenției pe această temă (<https://www.ombudsman.europa.eu>).