

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR DE RESURSE UMANE (AD 7) 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 1996, 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: <https://osha.europa.eu/ro>.

Agenția organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă și a recrutării unui agent temporar pe termen lung pentru următorul post:

EUOSHA/AD/16/01 – ADMINISTRATOR DE RESURSE UMANE (RU) (AD 7)

Contract pe termen lung (contract pe trei ani, cu posibilitate de reînnoire, sub rezerva unei perioade de probă de 9 luni)

1 ÎNCADRAREA POSTULUI

Aflându-se în subordinea șefului Centrului de resurse și servicii, administratorul de resurse umane va conduce o echipă formată din trei persoane împreună cu care va contribui la dezvoltarea și gestionarea resurselor umane, inclusiv la formularea de politici și la administrarea contractelor de personal și a drepturilor și obligațiilor conexe în conformitate cu mediul de reglementare al EU-OSHA.

2 PROFILUL POSTULUI

Obiectivul general

Agenția caută un candidat cu experiență vastă în gestionarea resurselor umane, care să conducă o mică echipă de responsabili de resurse umane. Fiind o organizație „bazată pe cunoaștere”, este esențial ca EU-OSHA să fie în măsură să recruteze personal cu înaltă calificare și să le ofere angajaților un mediu favorabil și propice învățării, în care să-și poată atinge potențialul și să aducă o contribuție vizibilă la misiunea agenției. În calitate de membru al Centrului de resurse și servicii (CRS) și sub supravegherea șefului unității, titularul postului va gestiona toate aspectele legate de resursele umane din cadrul agenției și va contribui la elaborarea, punerea în aplicare și monitorizarea strategiilor, a politicilor, a normelor și a proceselor din cadrul Departamentului de resurse umane, în conformitate cu misiunea și obiectivele agenției, precum și cu Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Principalele funcții și atribuții

Aflându-se în subordinea șefului Centrului de resurse și servicii, administratorul de resurse umane va avea următoarele responsabilități:

- va asista conducerea agenției în strategiile de planificare a personalului și de gestionare a persoanelor, prin oferirea de recomandări și date menite să asigure utilizarea eficace a resurselor umane și alinierea la nevoile organizaționale;
- va coordona pregătirea, execuția și monitorizarea planificării resurselor umane și a bugetului aferent, în conformitate cu normele de bună gestiune financiară;

- va asigura un cadru adecvat și o aplicare adecvată a normelor și reglementărilor în materie de resurse umane, precum și a politicilor de personal și a instrumentelor de politică, în conformitate cu misiunea și obiectivele agenției și cu Statutul funcționarilor și al celorlalți agenți ai Uniunii Europene¹;
- va gestiona, va oferi și va îmbunătăți în permanență serviciile de RU, inclusiv procedurile de selecție și recrutare, învățarea și dezvoltarea, gestionarea performanței și a carierei, administrarea drepturilor individuale, precum și salariile și indemnizațiile;
- va asigura dezvoltarea profesională continuă a personalului prin gestionarea competențelor, prin intervenții de învățare și dezvoltare și prin consiliere (coaching) pentru a stimula disponibilitatea promptă a unor angajați cu aptitudinile și competențele necesare;
- va asigura o bună administrare în materie de gestionare a personalului, de exemplu în ceea ce privește fișele posturilor, obiectivele, concediile și absențele, pentru a asigura buna funcționare a agenției;
- va comunica personalului agenției, cu claritate și promptitudine, orice aspecte din sfera resurselor umane;
- va asigura legătura cu Comitetul de personal, se va consulta cu acesta în timp util cu privire la politicile de resurse umane și va contribui la un dialog social efectiv;
- va organiza, va supraveghea și va monitoriza activitatea echipei de resurse umane;
- va lansa procedurile de achiziții necesare și va monitoriza derularea contractelor;
- va monitoriza sistemul de administrare a resurselor umane (Allegro) și va institui și implementa instrumente electronice adecvate care să faciliteze activitatea din cadrul departamentului de RU;
- se va implica în orice alte sarcini specifice domeniului resurselor umane, după caz;
- va promova egalitatea, diversitatea și comportamentul respectuos, ca parte a culturii agenției.

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 se bucure de drepturi cetățenești depline;
- 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;
- să fie apți din punct de vedere fizic pentru a-și îndeplini atribuțiile².

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

² În vederea angajării, candidatul admis va fi supus 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.

Educație și experiență profesională

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

- unor studii universitare absolvite cu diplomă.

Pe lângă nivelul de educație menționat anterior, candidații trebuie să aibă cel puțin șase ani de experiență profesională relevantă pentru natura principalelor atribuții descrise mai sus³.

Cunoștințe lingvistice

Postul presupune o cunoaștere excelentă a limbii engleze, atât scrise, cât și vorbite, precum și o bună capacitate de a lucra în cel puțin o altă limbă oficială a Uniunii Europene.

Aceste competențe vor fi evaluate în cadrul probei scrise și al interviului pe care le vor susține candidații preselecțai.

4 CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile următoare vor fi folosite pentru evaluarea candidaților atât la analizarea formularului de candidatură (inclusiv a scrisorii de motivație), cât și pe durata interviului și a probei scrise.

Criterii esențiale

- educație și/sau formare în domeniul resurselor umane, al administrației, al științelor sociale sau în alt domeniu care oferă cunoștințe similare ce demonstrează capacitatea de a desfășura activitatea corespunzătoare principalelor funcții și atribuții;
- experiență în planificarea și elaborarea de strategii de resurse umane și în conceperea de politici de resurse umane conexe;
- experiență dovedită în gestionarea unei echipe de resurse umane;
- capacitatea de a stabili priorități, de a planifica și organiza sarcini și de a utiliza resursele în mod eficace și eficient pentru a asigura efectuarea activităților și obținerea rezultatelor; capacități analitice și abilități de negociere;
- abilități de comunicare eficace și capacitatea de a asigura efectiv legătura cu persoane de la toate nivelurile, atât din cadrul organizației, cât și din cadrul organismelor externe;
- respect absolut față de cerințele de discreție și confidențialitate ale postului.

Aptitudini care constituie un avantaj în vederea selectării

- studii universitare sau postuniversitare în domeniul resurselor umane, al administrației publice sau al gestionării afacerilor;
- cunoștințe și experiență privind Statutul funcționarilor europeni și procedurile aferente, precum și privind instrumentele de politică de la nivelul administrațiilor publice, în special din cadrul instituțiilor sau al organismelor UE;
- o bună cunoaștere a limbii franceze, aceasta fiind limba de lucru în majoritatea serviciilor Comisiei responsabile de aspecte privind personalul;
- experiență, la nivel strategic și operațional, în aspectele relevante pentru domeniul RU ale managementului schimbării și ale dezvoltării organizaționale;

- experiență în managementul financiar, controlul și supravegherea execuției bugetului de cheltuieli cu personalul;
- experiență în domeniul achizițiilor publice.

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 și măsura în care aceștia îndeplinesc condițiile pentru ocuparea postului vor fi evaluate de Comitetul de selecție în primul rând în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate și selecție.

În continuare, Comitetul de selecție va examina competențele candidaților eligibili pe baza candidaturii depuse și îi va invita pe cei mai potriviți candidați să susțină un interviu și o probă scrisă.

5.2 Interviul și proba scrisă

Interviurile se vor desfășura 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 procedurii, Comitetul de selecție va transmite o listă cu cei mai potriviți candidați (maximum opt) autorității împuternicite să facă numiri, care va decide cu privire la întocmirea listei de rezervă și la numirea finală.

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 31/12/2016, cu posibilitate de prelungire.

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 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/AD/16/01).

5.5 Angajamentul de a promova egalitatea de șanse

Agencia este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează cu fermitate candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără nicio discriminare pe motive de cetățenie, vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența vreunui handicap, de starea civilă sau de situația familială.

6 ANGAJAREA ȘI CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

Decizia de numire va fi luată de către directorul agenției, în calitate de autoritate împuternicită să facă numiri, pe baza listei de rezervă a candidaților celor mai potriviți (maximum opt) propuși de Comitetul de selecție.

Înainte de angajarea unui agent temporar, autoritatea împuternicită să facă numiri va estima dacă respectivul candidat are un interes personal de natură să îi afecteze independența sau să îl plaseze în orice fel de conflict de interese. Prin completarea unui formular special, candidatul va aduce la cunoștința autorității împuternicite să facă numiri orice conflict de interese, real sau potențial. Dacă va fi necesar, autoritatea împuternicită să facă numiri va lua toate măsurile corespunzătoare.

Candidatului i se va prezenta o ofertă de contract, în conformitate cu Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene⁴, pentru încheierea unui contract pe termen lung de 3 ani, a cărui prelungire pe perioadă determinată poate avea loc o singură dată. Orice prelungire ulterioară se va face pe perioadă nedeterminată. Titularul postului va fi supus unei perioade de probă de 9 luni.

6.1 Mediul de lucru

Activitățile postului au loc la Bilbao. Titularul postului va lucra într-un mediu multicultural în care dialogul permanent între conducere și personal, inclusiv cu reprezentanții personalului, este considerat esențial.

Programul de lucru este flexibil, cu respectarea orelor de lucru principale. Limba de lucru principală a agenției este limba engleză.

6.2 Salariul și prestațiile sociale

Administratorul de resurse umane va fi recrutat ca agent temporar AD 7, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Remunerația membrilor personalului constă într-un **salariu de bază**, plătit în euro și ponderat cu un coeficient corector (de exemplu, în Spania, în 2016 acesta va fi de 90,2%). În plus, membrii personalului **pot** avea dreptul la diferite **indemnizații**, în funcție de situația specifică a fiecăruia dintre ei, în special la indemnizația de reședință în afara țării de origine (4% din salariul de bază brut) sau la indemnizația de expatriere (16% din salariul de bază brut), precum și la alocații familiale (de exemplu, alocația pentru locuință, alocația pentru creșterea copilului, alocația preșcolară și alocația școlară).

Remunerația brută finală se calculează după cum urmează⁵:

Gradul AD 7	Treapta 1
Salariu de bază brut (fără indemnizații)	5 747,35 EUR
Alocații pentru locuință (*) (2% din salariul de bază + 170,52 EUR)	290,96 EUR
Alocația pentru creșterea copilului, pentru fiecare copil	384,60 EUR
Alocația preșcolară (**)	93,95 EUR

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

⁵ 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.

Rambursarea taxelor școlare (***)	În limita a 521,90 EUR
Indemnizația de reședință în afara țării de origine (4%) sau indemnizația de expatriere (16%)	Reședință în afara țării de origine: 229,89 Expatriere: 919,58 EUR
<p>(*) dacă agentul în cauză are acest drept, în funcție de situația sa familială (căsătorit/în parteneriat civil, cu copil în întreținere etc.)</p> <p>(**) pentru fiecare copil aflat în întreținerea agentului, cu vârsta de până la cinci ani sau care nu frecventează încă, în mod regulat, cursurile de zi ale unei instituții de învățământ primar</p> <p>(***) pentru fiecare copil aflat în întreținerea agentului, în vârstă de cel puțin cinci ani și care frecventează, în mod regulat, cursurile de zi ale unei instituții de învățământ primar sau secundar cu plată (taxa de înmatriculare și taxele de studii) sau ale unei instituții de învățământ superior</p>	

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.

7 PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

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 până la **18/05/2016 ora 13.00**, ora Europei Centrale (CET).

În câmpul „Subiect” al e-mailului trebuie să se menționeze numărul de referință al postului vacant (EUOSHA/AD/16/01) 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

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

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

Informațiile cu caracter personal pe care agenția le solicită candidaților vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date.

9 CĂI DE ATAC

9.1 Cerere de reexaminare a hotărârii Comitetului de selecție

Candidații care consideră că s-a făcut o greșeală în ceea ce privește eligibilitatea candidaturii lor pot să solicite o reexaminare. În acest sens, se poate depune o cerere de reexaminare în termen de 15 zile calendaristice de la primirea e-mailului prin care candidatul este informat cu privire la respingerea candidaturii sale.

În cererea de reexaminare trebuie să se specifice numărul de referință al procedurii de selecție în cauză și să se menționeze cu claritate criteriul/criteriile de eligibilitate cu privire la care se solicită reexaminarea, precum și motivele care stau la baza solicitării. Cererea de reexaminare se trimite la adresa recruitment@osha.europa.eu.

Comitetul de selecție va reexamina candidatura și va comunica decizia sa candidatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea cererii de reexaminare.

9.2 Plângere adresată directorului agenției

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

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spain

Plângerea trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură începe să curgă din momentul în care candidatului 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:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

9.3 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:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului nu se suspendă termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau, respectiv, introducerea unei acțiuni pe lângă Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene în temeiul articolului 236 din Tratatul CE.