

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POSTUL DE ȘEF DE UNITATE LA CENTRUL DE RESURSE ȘI SERVICII (AD 10) 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/17/02 – ȘEF DE UNITATE LA CENTRUL DE RESURSE ȘI SERVICII (CRS) (AD 10)

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

1 ÎNCADRAREA POSTULUI

Centrul de resurse și servicii al agenției furnizează servicii de sprijin esențiale pentru operațiunile agenției. Printre acestea se numără servicii din domeniile: resurse umane, finanțe, buget, contabilitate, documentare și servicii generale.

Șeful de unitate din cadrul Centrului de resurse și servicii are obligația de a îndeplini un rol strategic în cadrul agenției și de a contribui la punerea în aplicare a Programului strategic multianual (PSM) 2014-2020, precum și la elaborarea documentului de programare, a programelor anuale de lucru (PAL) și a noului PSM după 2020. Titularul postului trebuie să elaboreze planul de lucru al unității și să definească rezultatele preconizate ale acesteia în conformitate cu obiectivele strategice ale agenției. Acesta va răspunde de conducerea și gestionarea unității, asigurând orientarea și supravegherea echipei sale de personal administrativ.

2 PROFILUL POSTULUI

Obiectivul general

Agenția caută un candidat cu experiență vastă în administrație și gestionarea resurselor, care să conducă o unitate de aproximativ 12 angajați. 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 grupului de conducere al agenției, titularul postului va supraveghea toate aspectele legate de resursele organizaționale și de furnizarea serviciilor în cadrul agenției și va contribui la elaborarea, punerea în aplicare și monitorizarea strategiilor, a politicilor, a normelor și a proceselor administrative în conformitate cu misiunea și obiectivele agenției, precum și cu reglementările, condițiile și standardele de control intern ale Uniunii Europene.

Principalele funcții și atribuții

Aflându-se în subordinea directorului, șeful Centrului de resurse și servicii va avea următoarele responsabilități:

- va contribui la definirea obiectivelor strategice și a planului anual de management ale agenției;
- va elabora, va pune în aplicare și va evalua strategia, politicile și obiectivele unității, în conformitate cu obiectivele organizaționale;
- va conduce și va supraveghea activitatea unității – resurse umane, finanțe și buget, contabilitate, documentare, servicii generale – prin asigurarea orientării, a supravegherii și a utilizării eficiente și eficiente a resurselor și a activelor;
- va asigura gestionarea efectivă a personalului din cadrul unității, în conformitate cu normele și reglementările aplicabile în cadrul agenției. Aceasta include gestionarea performanței, dezvoltarea personalului, aprobarea drepturilor etc., precum și gestionarea aspectelor ce țin de implicarea și bunăstarea personalului, precum și de sănătate și siguranță;
- va coordona gestionarea resurselor financiare, auditurile și asigurarea conformității cu standardele de control intern;
- va conduce și va gestiona schimbările și/sau evoluțiile strategice din cadrul organizației, furnizând, în același timp, servicii instituționale de înaltă calitate;
- va asigura cadrul adecvat și aplicarea corespunzătoare a normelor și a reglementărilor privind resursele umane și financiare, precum și a politicilor și procedurilor administrative;
- va verifica și va valida, în calitate sa de ordonator de credite delegat, aspectele financiare și bugetare ale proiectelor de care răspunde;
- va menține o comunicare interactivă și participativă cu membrii unității, asigurându-se că personalul este informat cu privire la toate aspectele strategice și de politici relevante care influențează activitatea unității, încurajând feedbackul constructiv și contribuind la îmbogățirea comunicării interne și a schimbului de cunoștințe în cadrul unității și al întregii agenții;
- va contribui la colaborarea efectivă cu comitetul pentru personal, cu grupul de conducere și cu celelalte unități din cadrul agenției;
- va participa activ la coordonarea activităților desfășurate de mai multe unități, pentru a asigura coerența între diferitele domenii;
- va promova egalitatea, diversitatea, deontologia, integritatea și comportamentul respectuos, ca parte a culturii agenției;
- va reprezenta agenția la evenimente externe și în fața instituțiilor relevante ale UE;
- va îndeplini orice alte sarcini legate de post în interes de serviciu.

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 atribuțiile¹.

Educație și experiență profesională

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

- unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de patru ani sau mai mult; **sau**
- unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani.

Pe lângă studiile menționate mai sus, candidații trebuie să aibă o experiență profesională dovedită de cel puțin doisprezece ani cu normă întreagă relevantă pentru natura principalelor atribuții descrise mai sus² [dintre care cel puțin cinci ani de experiență de conducere într-o funcție comparabilă, cu un istoric dovedit de conducere a unor echipe/unități. Candidații ar trebui să indice clar în CV, pentru fiecare funcție, titlul acesteia, rolul exact pe care l-au îndeplinit, dimensiunea echipei (echipelor) și bugetul gestionat, precum și numărul de ani de experiență în funcții de conducere].

Cunoștințe lingvistice

Candidații trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător³ o altă limbă, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

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

4 CRITERII DE SELECȚIE

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

Criterii esențiale

- experiență dovedită în gestionarea resurselor și a serviciilor, inclusiv în gestionarea resurselor umane, a bugetului, a finanțelor și a infrastructurii, precum și în definirea și punerea în aplicare a strategiilor și a politicilor aferente;

¹ 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.

² Experiența profesională se calculează de la data la care candidatul a obținut nivelul minim de calificare necesar pentru a avea acces la prezentul post. Se ia în considerare numai activitatea profesională (adică activitatea salariată sau independentă remunerată) justificată corespunzător. Munca cu fracțiune de normă se ia în considerare proporțional, prin raportare la o normă întreagă. Perioadele de educație sau formare și stagiile neremunerate nu se iau în considerare. Bursele, granturile și studiile doctorale pot fi considerate experiență profesională în limita a 3 ani. Orice perioadă de timp se ia în considerare o singură dată (de exemplu, în cazul în care candidatul a avut un loc de muncă cu normă întreagă, iar seara și în weekenduri a desfășurat activități de consultanță independente, timpul dedicat acestora din urmă nu se adaugă la perioada de lucru aferentă postului cu normă întreagă).

³ Cunoașterea temeinică înseamnă cel puțin nivelul C1, iar cunoașterea la nivel satisfăcător înseamnă cel puțin nivelul B2. Evaluarea se face conform Cadrului european comun de referință pentru limbi (CECRL) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-ro.pdf>

- experiență dovedită, la nivel strategic și operațional, în gestionarea schimbărilor și în dezvoltarea organizațională. Ca dovadă, vă rugăm să evidențiați în formularul de candidatură exemple ale activității dumneavoastră în acest domeniu;
- cunoașterea cadrului instituțional și a modului de funcționare a Uniunii Europene;
- cunoștințe și experiență în ceea ce privește principiile operaționale și de management pe care le presupun planificarea strategică, alocarea resurselor, tehnicile de conducere și coordonarea persoanelor și a resurselor;
- capacitatea de a conduce, de a motiva și de a dezvolta echipele până la atingerea potențialului maxim;
- capacitatea de a stabili obiective și priorități pentru unitate;
- excelente abilități de comunicare și capacitatea de a asigura efectiv legătura cu persoane de la toate nivelurile, atât din organizație, cât și din organisme externe;
- excelentă cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit;
- capacitatea de a orienta discuțiile și de a ajunge la un consens cu celelalte părți implicate;
- capacitatea de a lua inițiative, plus o mentalitate constructivă și orientată spre rezultate;
- excelente abilități de planificare, organizatorice și interpersonale;
- înțelegerea solidă a deontologiei și a codului de conduită de la locul de muncă;
- 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 resurse umane, finanțe, administrație publică sau gestionarea afacerilor, economie sau într-un domeniu conex;
- cunoștințe și experiență în ceea ce privește Statutul funcționarilor și Regulamentul financiar, normele și procedurile Uniunii Europene, instrumentele de politică din administrația publică, în special într-o instituție sau agenție a UE;
- un istoric dovedit de conducere a unui departament/a unei unități dintr-o instituție/agenție a UE sau dintr-o organizație internațională;
- experiență în domeniul achizițiilor publice;
- experiență de lucru într-un mediu multinațional și multicultural;

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 în primul rând în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate (a se vedea secțiunea 3 de mai sus).

Comitetul de selecție va examina apoi candidații eligibili pe baza candidaturilor acestora și îi va evalua conform criteriilor de selecție (a se vedea secțiunea 4 de mai sus), după care cei mai potriviți candidați vor fi invitați la centrul de evaluare, la interviu și la o probă scrisă.

5.2 Centrul de evaluare

Candidații preselecți vor fi invitați să participe la un centru de evaluare pentru testarea abilităților și a competențelor manageriale, după cum se indică în anunțul de post vacant. Procedura centrului de evaluare se va desfășura în limba engleză. Rezultatele centrului de evaluare vor fi considerate complementare interviurilor și probelor scrise desfășurate de comitetul de selecție.

5.3 Interviu și proba scrisă

Interviul și proba scrisă se vor desfășura în limba engleză. Este posibil să fie evaluată și cunoașterea altor limbi relevante indicate de candidat în dosarul de candidatură. În cadrul interviului și al probei scrise se vor măsura cunoștințele candidatului privind diverse aspecte ale activității EU-OSHA, cunoștințele tehnice în domeniul relevant, cunoștințele despre Uniunea Europeană, capacitatea de a îndeplini sarcinile alocate și capacitatea de a lucra într-un mediu internațional.

5.4 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 nume) autorității împuternicite să facă numiri (directorul), care va decide cu privire la întocmirea listei de rezervă și la numirea finală. Înainte de a li se oferi postul, candidații de pe lista de rezervă pot fi invitați la un interviu cu directorul.

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 31.12.2017, cu posibilitate de prelungire.

5.5 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/17/02).

5.6 Angajamentul de a promova egalitatea de șanse

EU-OSHA este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează cu fermitate candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și care sunt interesați de această funcție. Agenția se asigură că procedurile sale de recrutare nu fac discriminări pe criterii de gen, culoare, origine rasială, etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, cetățenie, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

Dacă aveți un handicap, nu ezitați să informați departamentul de resurse umane la adresa recruitment@osha.europa.eu și să indicați ce aranjamente sau adaptări legate de handicapul dumneavoastră sunt necesare, astfel încât EU-OSHA să vă poată asigura participarea în condiții de egalitate la interviuri și probe.

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

Remunerația se plătește în euro și este **ponderată cu coeficientul de corecție** (de exemplu, în Spania acesta este în prezent de 88,1 %).

Membrii personalului **pot** avea dreptul la diferite **indemnizații**, în funcție de situația specifică a fiecăruia dintre ei – menționăm în special indemnizația de reședință în afara țării de origine (4 % din salariul de bază brut) sau indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază brut), precum și 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 cu ocazia recrutării, mai ales cheltuielile cu mutarea.

Remunerația brută finală se calculează după cum urmează⁵:

Gradul AD 10	Treapta 1
Salariu de bază brut (fără indemnizații)	8 599,20 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. Salariul lunar va fi diminuat prin aplicarea coeficientului de corecție pentru Spania (în prezent, acesta este de 88,1 %).

Indemnizație pentru funcție de conducere	361,34 EUR
Alocații pentru locuință (*) (2 % din salariul de bază + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Alocație pentru creșterea copilului, pentru fiecare copil	397,29 EUR
Alocație preșcolară (**)	93,95 EUR
Rambursarea taxelor școlare (***)	În limita a 539,12 EUR
Indemnizație de reședință în afara țării de origine (4 %) <u>sau</u> indemnizație de expatriere (16 %)	Reședință în afara țării de origine: 388,75 EUR Expatriere: 1 555,02 EUR
<p>(*) dacă persoana are acest drept, în funcție de situația sa familială (căsătorit/în parteneriat civil, cu copil în întreținere etc.) (**) pentru fiecare copil aflat în întreținere, cu vârsta de până la cinci ani sau care nu frecventează încă, în mod regulat, cursurile de zi ale unei instituții de învățământ primar (***) pentru fiecare copil aflat în întreținere, 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 (taxă de înscriere și taxe de studii) sau ale unei instituții de învățământ superior</p>	

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 **04/09/2017 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/17/02) 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.

Etapă 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 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:

Court of Justice of the European Union
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 termenele prevăzute la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau, respectiv, introducerea unei acțiuni pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 236 din Tratatul CE.