

## Agenția Executivă pentru Cercetare

### **CERERE DE EXPRIMARE A INTERESULUI PENTRU RECRUTAREA DE AGENȚI TEMPORARI 2(f) - ADMINISTRATORI ÎN DOMENIUL PROGRAMELOR DE CERCETARE - AD 6**

**REA/TA/AD6/01/18**

Scopul prezentei cereri de exprimare a interesului este de a constitui trei liste de rezervă de agenți temporari pentru trei profiluri științifice. Aceste liste vor fi utilizate pentru a ocupa noile posturi vacante de administratori în domeniul programelor de cercetare din cadrul REA în perioada 2018-2020.

**DENUMIREA FUNCȚIEI: ADMINISTRATOR ÎN DOMENIUL PROGRAMELOR DE CERCETARE**

**GRAD: AD6**

**LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: BRUXELLES**

**PROFILURI:**

- 1: INGINERIE, TIC, FIZICĂ, MATEMATICĂ, CHIMIE ȘI/SAU ȘTIINȚE SPAȚIALE**
- 2: BIOLOGIE, MEDIU ȘI GEOȘTIINȚE ȘI/SAU IMAGISTICĂ PRIN SATELIT, ȘTIINȚELE VIEȚII**
- 3: ȘTIINȚE UMANE ȘI SOCIALE ȘI/SAU ECONOMIE**

**NUMĂRUL CANDIDAȚILOR CARE VOR FI ÎNSCRIȘI PE LISTA DE REZERVĂ PENTRU FIECARE PROFIL:**

**Profilul 1: 30**

**Profilul 2: 20**

**Profilul 3: 10**

**Nu vă puteți înscrie decât la un singur profil. Această alegere trebuie făcută în momentul înscrierii electronice și nu va putea fi modificată după ce v-ați validat candidatura electronică.**

**În cazul în care întâmpinați dificultăți în alegerea unuia dintre cele trei profiluri, ar trebui să selectați profilul care corespunde cel mai bine domeniului dumneavoastră de expertiză principal. Pentru orientări suplimentare privind modul în care puteți stabili profilul care corespunde cel mai bine domeniului dumneavoastră de expertiză principal, consultați anexa II la Ghidul pentru candidați aferent cererii de propuneri din 2017 pentru acțiunile Marie Skłodowska-Curie din cadrul Programului-cadru al UE pentru cercetare și inovare (Orizont 2020), disponibil pe site-ul REA.**

**[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides\\_for\\_applicants/h2020-guide-appl-msca-if\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf)**

***Termenul-limită pentru înscriere: 8 martie 2018, ora 12.00 (după-amiaza), ora Europei Centrale.***

Prezenta cerere de exprimare a interesului și anexa sa constituie cadrul obligatoriu din punct de vedere juridic pentru aceste proceduri de selecție.

## **1. CONTEXT GENERAL**

Agenția Executivă pentru Cercetare (REA) este un organism dinamic și multicultural, instituit de Comisie în 2007, inițial pentru a pune în aplicare unele părți din cel de Al șaptelea program-cadru al UE pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (PC7). În 2013, Comisia a extins mandatul REA până în 2024, delegând acestei agenții acțiuni suplimentare din cadrul Orizont 2020 – Programul-cadru al UE pentru cercetare și inovare (2014-2020). REA gestionează următoarele părți ale Orizont 2020:

- „acțiunile Marie Skłodowska-Curie” și activitatea „FET-Open” din partea I – „Excelență științifică”;
- activitatea „Spațiu” din partea II – „Poziția de lider în sectorul industrial”;
- obiectivele „securitate alimentară, agricultură și silvicultură durabile, cercetare marină, maritimă și fluvială și bioeconomie”, „societăți favorabile incluziunii, inovatoare și reflexive” și „societăți sigure” din partea III – „Provocări societale”;
- obiectivele specifice „răspândirea excelenței și extinderea participării” (partea IV) și „știința cu și pentru societate” (partea V) din cadrul programului Orizont 2020.

În plus, REA gestionează proiectele în derulare care decurg din mandatul său legat de PC7 și furnizează servicii de sprijin logistic și administrativ tuturor serviciilor implicate în gestionarea programului Orizont 2020. Printre serviciile furnizate se numără validarea juridică și financiară a participanților la proiecte, contractarea și remunerarea tuturor experților evaluatori, gestionarea platformei de evaluare a Orizont 2020 și a Serviciului de informare în domeniul cercetării.

Bugetul operațional gestionat de REA va crește de la 1,6 miliarde EUR pe an în 2016 la 2,4 miliarde EUR în 2020.

Agenția colaborează îndeaproape cu serviciile Comisiei Europene și este supervizată de un comitet director format din reprezentanți ai direcțiilor generale din cadrul Comisiei de care ține agenția.

## **2. CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Veți fi considerat eligibil pentru selecție dacă îndepliniți criteriile formale de mai jos până la termenul de depunere a candidaturilor.

### **2.1. CONDIȚII GENERALE**

La data-limită de depunere a candidaturilor stabilită în prezenta cerere de exprimare a interesului trebuie:

- să fiți resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene, al Islandei sau al Norvegiei;
- să beneficiați de toate drepturile cetățenești;
- să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației naționale privind serviciul militar;
- să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

## 2.2 CONDIȚII SPECIFICE

### A. STUDII ȘI EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare *de cel puțin 3 ani* absolvit cu diplomă, urmat de o experiență profesională *de cel puțin 3 ani* care are legătură directă cu natura atribuțiilor.

**Se vor lua în considerare numai diplomele de studii care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență.**

### B. CUNOȘTINȚE LINGVISTICE

Trebuie să cunoașteți *cel puțin 2 dintre limbile oficiale ale UE*, dintre care una cel puțin la nivelul C1 (cunoaștere aprofundată), iar cealaltă cel puțin la nivelul B2 (cunoaștere satisfăcătoare).

Vă atragem atenția asupra faptului că trebuie să aveți nivelul minim prevăzut mai sus pentru fiecare dintre aptitudinile care figurează în actul de candidatură (vorbitură, scriere, citire și ascultare). Aceste aptitudini le reflectă pe cele din *Cadrul european comun de referință pentru limbi*: <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>.

În prezenta cerere de exprimare a interesului, vom face referire la limbi în modul următor:

- limba 1: limba utilizată pentru testele cu variante multiple de răspuns pe calculator;
- limba 2: limba utilizată pentru actul de candidatură, pentru testele de evaluare și pentru comunicarea dintre EPSO/REA și candidații care au depus un act de candidatură online. Această limbă trebuie să fie diferită de limba 1.

#### ***Limba 2 trebuie să fie limba engleză.***

Limba engleză este limba vehiculară necesară pentru îndeplinirea sarcinilor de administrator în domeniul programelor de cercetare care se referă la gestionarea unui portofoliu de proiecte care implică grupuri de beneficiari din diferite țări și este considerată, în general, a fi *lingua franca* a comunității științifice. O bună cunoaștere a limbii engleze este considerată esențială pentru analizarea situației beneficiarilor pe baza unor documente precum propuneri de cercetare, rapoarte, acorduri de grant și situații financiare. Toate comunicările formale și informale, de exemplu redactarea de rapoarte, formularea de răspunsuri la solicitările de informații, susținerea de prezentări, purtarea de discuții și participarea la conferințe, au loc în limba engleză. Așadar, candidații înscriși pe listele de rezervă care vor fi recrutați în calitate de administratori în domeniul proiectelor de cercetare trebuie să cunoască limba engleză cel puțin la nivelul B2.

## 3. PROFIL / ATRIBUȚII

Principalele sarcini ale administratorului din domeniul programelor de cercetare vor fi punerea în aplicare a operațiunilor cerute de agenția executivă în scopul lansării și finalizării procedurilor de acordare de granturi pentru programul Orizont 2020. Printre aceste sarcini se numără organizarea și gestionarea evaluării propunerilor, pregătirea acordurilor de grant și

monitorizarea proiectelor atât prin evaluarea progreselor înregistrate și a utilizării corecte a resurselor, cât și prin asigurarea faptului că activitățile s-au desfășurat conform planurilor. În plus, este posibil ca administratorii din domeniul programelor de cercetare să trebuiască să asigure monitorizarea acordurilor de grant încheiate în cadrul PC7 anterior.

Proiectele gestionate de agenție acoperă o gamă largă de domenii tehnice și științifice, precum inginerie, TIC, fizică, matematică, chimie și/sau științe spațiale, biologie, mediu și geștiințe și/sau imagistică prin satelit, științele vieții, științe umane și științe sociale și/sau economie.

Candidații recrutați de pe listele de rezervă vor lucra ca administratori în domeniul programelor de cercetare, îndeplinind următoarele sarcini:

- pregătirea cererilor de propuneri și informarea activă a mediilor de cercetare și inovare cu privire la oportunitățile de finanțare;
- organizarea evaluării propunerilor sau contribuirea la aceste evaluări (selectarea experților, logistică, reuniuni de consens etc.);
- asigurarea urmăririi aspectelor științifice, administrative și financiare ale granturilor pentru cercetare și inovare, precum și a modificărilor aduse acestor granturi;
- monitorizarea și aprobarea îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale, cu sprijin din partea unor experți externi (dacă este necesar) și în colaborare cu personalul intern, administrativ sau financiar, inclusiv în ceea ce privește aspectele științifice, administrative și financiare. Această activitate include inițierea de audituri tehnice și/sau negocierea de măsuri corective, dacă este cazul;
- monitorizarea performanței globale (din punct de vedere științific, tehnic, al diseminării și al exploatării) și a impactului strategic al proiectelor; sprijinirea grupării activităților și a diseminării rezultatelor;
- la cerere, coordonarea sarcinilor pentru un anumit domeniu al programului (repartizarea volumului de lucru, raportarea cu privire la activități și păstrarea unui tablou de bord, raportarea către șeful de sector/șeful de unitate);
- contribuirea la evaluarea impactului programelor și punerea la dispoziția Comisiei Europene a unui feedback corespunzător cu privire la rezultatele proiectelor, astfel încât să sprijine Comisia în rolul său de elaborare a politicilor;
- participarea la schimburi și la consultări cu organizații, asociații, societăți sau foruri specializate, precum și cu serviciile competente din cadrul Comisiei;
- contribuirea la actualizarea orientărilor și a instrumentelor relevante;
- contribuirea la simplificarea normelor și procedurilor administrative;
- sarcinile includ, de asemenea, organizarea și participarea la reuniuni, precum și alte sarcini relevante legate de îndeplinirea misiunilor și obiectivelor REA/unității.

În plus, candidații înscriși pe listele de rezervă ar trebui să aibă aptitudini bune de comunicare și de redactare, în general, să fie capabili să lucreze într-o manieră proactivă și organizată și să stabilească ordinea de prioritate a activităților pe care le au de îndeplinit. Aceștia ar trebui să aibă capacitatea de a lucra în echipă, să fie atenți la detalii, să aibă simțul preciziei și să dispună de competențe numerice, precum și de abilitatea de a analiza și de a structura informațiile, de a conceptualiza problemele, de a identifica și de a pune în aplicare soluții, în special luând în considerare aspectele operaționale.

#### **4. CONDIȚII DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ**

Candidaților înscriși pe listele de rezervă li se poate oferi un contract temporar în temeiul titlului I articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Contractul are o durată inițială de doi ani și poate fi reînnoit pentru o perioadă suplimentară de un an. În cazul în care este reînnoit pentru a doua oară, contractul devine contract pe perioadă nedeterminată, sub rezerva eventualelor restricții legate de durata de viață a agenției executive.

Înainte de prima promovare ulterioară recrutării, agenții temporari trebuie să dea dovada capacității de a lucra într-o a treia limbă oficială a UE.

Gradul de recrutare pentru prezenta cerere de exprimare a interesului va fi AD6.

Instituțiile europene au propriul sistem de asigurări sociale și de pensii. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot beneficia de diferite alocații, mai precis de indemnizația de expatriere, de alocația pentru gospodărie, de alocația pentru creșterea copilului și de alocația școlară. Salariul este supus impozitului comunitar prelevat la sursă, iar membrii personalului sunt scutiți de plata impozitelor naționale.

Pentru acest profil, locul de desfășurare a activității va fi Bruxelles.

Candidaților înscriși pe listele de rezervă cărora li se va oferi un contract de muncă li se va atribui la intrarea în serviciu treapta 1 sau treapta 2 a gradului în cauză, în funcție de durata experienței lor profesionale. La 1 iulie 2017, salariile lunare de bază pentru gradul AD6 erau următoarele:

- treapta 1: 5 247,33 EUR
- treapta 2: 5 467,83 EUR

Remunerația membrilor personalului constă în salariul de bază, la care se adaugă alocațiile specifice, inclusiv indemnizația de expatriere și eventualele alocații familiale. Dispozițiile pe baza cărora se calculează aceste indemnizații pot fi consultate în Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

#### **5. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI MĂSURI SPECIALE**

REA aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi fără a ține seama de considerente de sex, rasă, culoare a pielii, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, bunuri, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

În cazul în care un handicap sau starea dumneavoastră de sănătate v-ar putea împiedica să participați la teste, vă rugăm să indicați acest lucru în actul dumneavoastră de candidatură și să ne comunicați tipul măsurilor speciale de care aveți nevoie. În cazul în care handicapul sau afecțiunea apare după ce v-ați validat actul de candidatură, trebuie să informați EPSO în cel mai scurt timp, utilizând datele de contact indicate mai jos.

Vă rugăm să rețineți că va trebui să trimiteți EPSO un certificat eliberat de autoritatea națională din țara dumneavoastră sau un certificat medical pentru ca cererea dumneavoastră să fie luată în considerare. Documentele dumneavoastră justificative vor fi examinate, astfel încât să se poată lua măsuri rezonabile pentru a vă facilita accesul, dacă este cazul.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați echipa „EPSO accessibility” prin:

- e-mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- fax (+32 2 299 80 81) sau
- poștă: European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## 6. PROCEDURA DE SELECȚIE

### 1. Procedura de depunere a candidaturilor

**Actul de candidatură trebuie completat în limba 2 (limba engleză) (a se vedea secțiunea „B. CUNOȘTINȚE LINGVISTICE”).**

Trebuie să vă depuneți candidatura prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, prin completarea formularului disponibil online, urmând instrucțiunile de pe site-ul EPSO cu privire la diferitele etape ale procedurii.

Dacă nu aveți cont EPSO, trebuie să vă creați un astfel de cont urmând instrucțiunile furnizate pe site-ul EPSO, la adresa [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu).

Trebuie să aveți o adresă de e-mail valabilă și sunteți răspunzător pentru actualizarea acesteia, ca și a datelor personale, în contul EPSO.

La completarea actului de candidatură, vi se va cere să vă confirmați eligibilitatea pentru procedura de selecție și să furnizați informații suplimentare **relevante pentru această procedură de selecție**. Va trebui, de asemenea, să selectați limba dumneavoastră 1 (una dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE) și limba dumneavoastră 2 (limba engleză).

Prin validarea actului dumneavoastră de candidatură, declarați pe propria răspundere că îndepliniți toate condițiile menționate în secțiunea „2. CRITERII DE ELIGIBILITATE”. Odată ce v-ați validat actul de candidatură, nu veți mai putea modifica datele introduse. Este responsabilitatea dumneavoastră să vă asigurați că v-ați completat și validat actul de candidatură **până la data-limită prevăzută**.

**Data-limită de depunere a candidaturilor este 8 martie 2018, ora 12.00 (după-amiaza), ora Europei Centrale.**

### 2. Teste cu variante multiple de răspuns pe calculator

În cazul în care numărul candidaților **depășește un anumit prag**, stabilit de directorul REA, în calitate de autoritate împuternicită să încheie contracte, toți candidații care și-au validat actul de candidatură până la data-limită prevăzută vor fi invitați să susțină o serie de teste cu variante multiple de răspuns pe calculator într-unul dintre centrele de testare acreditate ale EPSO.

Cu excepția cazului în care primiți instrucțiuni contrare, **trebuie să vă faceți o programare** pentru susținerea testelor cu variante multiple de răspuns, urmând instrucțiunile pe care le-ați primit de la EPSO. În principiu, vi se vor propune mai multe date la care puteți susține testele, în diferite locuri. Perioada în care puteți face o programare și perioada în care puteți susține testele **sunt limitate**.

În cazul în care numărul candidaților **este inferior pragului**, aceste teste se vor derula în cadrul etapei de evaluare (punctul 5).

Testele cu variante multiple de răspuns pe calculator vor fi organizate după cum urmează:

| <i>Teste</i>         | <i>Limbă</i> | <i>Întrebări</i> | <i>Durață</i> | <i>Punctaj</i>   | <i>Punctaj minim obligatoriu</i> |
|----------------------|--------------|------------------|---------------|------------------|----------------------------------|
| Raționament verbal   | Limba 1      | 20 de întrebări  | 35 de minute  | 0 - 20 de puncte | 10/20                            |
| Raționament numeric  | Limba 1      | 10 întrebări     | 20 de minute  | 0 - 10 puncte    | 5/10                             |
| Raționament abstract | Limba 1      | 10 întrebări     | 10 minute     | 0 - 10 puncte    | 5/10                             |

Aceste teste sunt eliminatorii, iar punctajul obținut nu este luat în considerare la stabilirea rezultatelor finale ale procedurii de selecție.

### **3. Verificarea eligibilității**

Se va verifica dacă, potrivit informațiilor furnizate de candidați în actele de candidatură electronice, aceștia îndeplinesc cerințele de eligibilitate prevăzute în secțiunea „**2. CRITERII DE ELIGIBILITATE**” de mai sus. EPSO va verifica dacă îndepliniți condițiile generale de eligibilitate, în timp ce comitetele de selecție vor verifica respectarea condițiilor specifice de eligibilitate.

Există 2 scenarii posibile:

- În cazul în care testele cu variante multiple de răspuns pe calculator **se organizează în prealabil**, se va verifica eligibilitatea dosarelor candidaților care au obținut punctajele minime obligatorii la toate aceste teste, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute la testele respective, până când numărul candidaților eligibili atinge pragul menționat la punctul 2. Celelalte dosare nu vor fi verificate.
- În cazul în care testele cu variante multiple de răspuns pe calculator **nu se organizează în prealabil**, se va verifica eligibilitatea dosarelor tuturor candidaților care și-au validat actul de candidatură până la data-limită stabilită.

### **4. Selecție pe bază de calificări („Talent Screener”)**

Pentru a permite comitetelor de selecție să efectueze o evaluare obiectivă a meritelor comparative ale tuturor candidaților într-un mod structurat, toți candidații din cadrul aceluiași profil trebuie să răspundă la același set de întrebări din rubrica „Talent Screener” a actului de candidatură. Selecția pe bază de calificări se va efectua **numai în cazul candidaților**

**considerați eligibili**, conform procedurii descrise mai sus la punctul 3, utilizându-se **exclusiv** informațiile furnizate la rubrica „Talent Screener”. Prin urmare, în răspunsurile pe care le dați la rubrica „Talent Screener” ar trebui să includeți toate informațiile relevante, chiar dacă le-ați menționat deja în alte secțiuni ale actului dumneavoastră de candidatură. Întrebările se bazează pe criteriile de selecție incluse în prezentul anunț. [A se vedea ANEXA I pentru lista criteriilor.](#)

Pentru efectuarea selecției pe bază de calificări, comitetele de selecție vor stabili mai întâi ponderea (de la 1 la 3) a fiecărui **criteriu de selecție** în funcție de importanța sa relativă și vor atribui de la 0 la 4 puncte pentru fiecare răspuns dat de candidat. Punctele sunt înmulțite cu ponderea fiecărui criteriu și sunt însumate pentru a-i identifica pe acei candidați ale căror profiluri corespund cel mai bine atribuțiilor care trebuie îndeplinite.

Numai candidații care au obținut cele mai mari punctaje totale la selecția pe bază de calificări vor trece în etapa următoare.

### **5. Etapa de evaluare**

Numărul candidaților care vor fi invitați să susțină testele de evaluare va fi **de maximum 3 ori mai mare** decât numărul candidaților prevăzuți a fi înscriși pe listele de rezervă pentru fiecare profil. În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi invitați să participe la testele de evaluare.

Dacă, potrivit informațiilor furnizate în actul dumneavoastră de candidatură online, îndepliniți cerințele de eligibilitate și ați obținut unul dintre **cele mai mari punctaje totale** la selecția pe bază de calificări, veți fi invitat la o etapă de evaluare, care va dura 1 zi sau două și va avea loc la **Bruxelles**, unde veți susține o serie de teste în limba engleză.

În cazul în care testele cu variante multiple de răspuns pe calculator descrise la punctul 2 **nu au fost organizate în prealabil**, le veți susține în cadrul etapei de evaluare. Aceste teste sunt eliminatorii, iar punctajele obținute nu sunt luate în considerare la stabilirea rezultatelor finale ale selecției.

La etapa de evaluare va trebui să aduceți copii ale documentelor justificative.

În etapa de evaluare se vor testa opt competențe generale și competențele specifice cerute pentru fiecare profil prin intermediul a **patru teste** (interviuri ce vizează testarea competențelor generale, respectiv a competențelor specifice, un exercițiu de grup și o probă scrisă), conform tabelelor următoare:



| <i>Competențe</i>   | <i>Teste</i>  |
|---|---|
| 1. Analizarea și rezolvarea problemelor                         | Exercițiu de grup                                   |
| 2. Comunicare   | Interviu ce vizează testarea competențelor generale |
| 3. Oferirea unor servicii de calitate și obținerea de rezultate | Interviu ce vizează testarea competențelor generale |
| 4. Învățare și dezvoltare                                       | Interviu ce vizează testarea competențelor generale |
| 5. Stabilirea priorităților și organizare                       | Exercițiu de grup                                   |
| 6. Rezistență   | Interviu ce vizează testarea competențelor generale |
| 7. Lucrul în echipă   | Exercițiu de grup                                   |
| 8. Conducere  | Exercițiu de grup                                   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Punctaj minim obligatoriu | 3/10 pentru fiecare competență și 40/80 în total |
|---------------------------|--|

| <i>Competențe</i>                | <i>Teste</i> |                                      |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1. Competențe specifice postului | Proba scrisă | Interviu axat pe specificul postului |

|                           |       |       |
|---------------------------|-------|-------|
| Punctaj minim obligatoriu | 40/80 | 20/40 |
|---------------------------|-------|-------|

Vă atragem atenția asupra faptului că proba scrisă poate avea loc la o dată diferită față de celelalte teste din cadrul etapei de evaluare. Pentru a vă programa la acest test, vă rugăm să urmați instrucțiunile pe care le veți primi de la EPSO.

## **6. Lista de rezervă**

După verificarea eligibilității candidaților pe baza documentelor justificative ale acestora, comitetele de selecție vor propune, pentru fiecare profil, o listă restrânsă de candidați eligibili care au obținut atât toate punctajele minime obligatorii, cât și cele mai mari punctaje totale în urma etapei de evaluare, propunere pe care o vor înainta autorității împuternicite să încheie contracte a REA. În cazul în care, pentru ultimul loc pe lista restrânsă, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscriși pe listă. Autoritatea împuternicită să încheie contracte a REA va întocmi apoi 3 liste de rezervă pe care sunt înscriși candidații care au reușit la concurs, aceste liste fiind valabile până la 31 decembrie 2020. Perioada de valabilitate a listelor poate fi prelungită. Agenția Executivă a Consiliului European pentru Cercetare (ERCEA) va avea posibilitatea de a recruta un număr limitat de persoane de pe aceste liste.

De îndată ce va fi luată această decizie, candidații selecționați vor primi o scrisoare de informare. Cu toate acestea, se atrage atenția candidaților asupra faptului că includerea pe listele de rezervă nu garantează recrutarea.

Vă rugăm să rețineți că lucrările și deliberările comitetelor de selecție sunt confidentiale. Prin urmare, este interzis candidaților și oricărei persoane care acționează în numele acestora să contacteze direct sau indirect comitetele de selecție. Autoritatea împuternicită să încheie contracte a REA își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

**În cazul în care, în orice etapă a procedurii, se constată că vreuna dintre informațiile pe care le-ați furnizat este incorectă, veți fi descalificat.**

## **7. DATE DE CONTACT ȘI INFORMAȚII**

EPSO trebuie să fie înștiințat cât mai curând posibil cu privire la orice problemă tehnică legată de procedura de depunere a candidaturii, prin intermediul formularului de contact disponibil pe site-ul EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Pentru orice cerere de informații sau pentru întrebări cu privire la conținutul prezentei cereri de exprimare a interesului, candidații trebuie să trimită un e-mail la următoarea adresă de e-mail funcțională:  
([REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)).

Pentru a urmări evoluția procedurii de selecție, verificați-vă contul EPSO **cel puțin de două ori pe săptămână**.

## **8. CEREREA DE REEXAMINARE ȘI PROCEDURA DE CONTESTAȚIE**

### ***1. Aspecte tehnice***

Dacă, în orice etapă a procedurii de selecție, vă confrunțați cu o problemă tehnică sau de organizare gravă, pentru a ne permite să investigăm chestiunea respectivă și să luăm măsuri corective, **vă rugăm să informați REA imediat și în cel mult 3 zile calendaristice** prin e-mail, la adresa [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)

În întreaga corespondență, vă rugăm să vă indicați numele (așa cum apare în contul dumneavoastră EPSO), numărul actului dumneavoastră de candidatură, precum și numărul de referință al procedurii de selecție.

Pentru **problemele care apar în afara centrelor de testare** (de exemplu, cele legate de actul de candidatură sau de procesul de programare), vă rugăm să contactați EPSO doar prin intermediul site-ului EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_ro](https://epso.europa.eu/help_ro)), furnizând o descriere succintă a problemei întâlnite.

**Dacă problema apare la un centru de testare**, vă rugăm:

- să o semnalati imediat supraveghetorilor, astfel încât să se poată căuta o soluție în cadrul centrului. În orice caz, cereți supraveghetorilor să consemneze plângerea dumneavoastră în scris; și
- să contactați REA prin e-mail în cel mult 3 zile calendaristice de la data testării, la adresa [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu), furnizând o descriere succintă a problemei întâlnite.

### ***2. Cererile de reexaminare***

În ceea ce privește conținutul testelor cu variante multiple de răspuns și/sau al testelor de competențe generale/specifice, cererile de reexaminare trebuie introduse cât mai curând

posibil, cel târziu **în termen de 10 zile calendaristice** de la data testului, prin e-mail, la adresa [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

În ceea ce privește orice decizie luată de comitetele de selecție prin care se stabilesc rezultatele dumneavoastră și/sau se determină dacă treceți în următoarea etapă de selecție sau sunteți exclus din concurs, cererile de reexaminare trebuie să fie introduse **în termen de 10 zile calendaristice** de la data la care decizia contestată a fost comunicată candidatului.

În cerere, candidatul trebuie să furnizeze numărul actului său de candidatură, informațiile necesare pentru a se determina în ce constă eroarea presupusă și motivele în virtutea cărora candidatul consideră că este necesară o reexaminare.

**Cererile primite după datele-limită sau care nu sunt suficient de clare pentru a se putea identifica eroarea presupusă nu vor fi luate în considerare.**

### **3. Contestații**

Vă atragem atenția asupra faptului că, pentru a adresa o reclamație administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, Agenția Executivă pentru Cercetare este autoritatea competentă (autoritatea împuternicită să încheie contracte) și, prin urmare, toate aceste cereri trebuie adresate fie prin poștă, la adresa următoare:

Director REA – DI Marc TACHELET  
COV2 – 18/136  
Place Rogier 16  
1049 Bruxelles  
Belgia

fie prin email, la adresa următoare:  
[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)

Dacă reclamația dumneavoastră este respinsă în mod explicit sau tacit [după expirarea unei perioade de 4 luni de la data la care a fost depusă reclamația în temeiul articolului 90 alineatul (2)], puteți introduce un recurs jurisdicțional în fața Tribunalului în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor.

Pentru detalii cu privire la modalitățile de introducere a unui recurs jurisdicțional și de calculare a termenelor, vă rugăm să consultați site-ul Tribunalului: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

Puteți depune o plângere adresată Ombudsmanului European.

**Înainte de depunerea unei plângeri adresate Ombudsmanului, trebuie să faceți demersurile administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organismele în cauză (a se vedea mai sus).**

Depunerea unei plângeri adresate Ombudsmanului nu extinde termenele pentru prezentarea reclamațiilor administrative sau introducerea unui recurs jurisdicțional.

Modalitățile de depunere a unei plângeri adresate Ombudsmanului sunt următoarele:

- **procedură:** vă rugăm să consultați site-ul Ombudsmanului European (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### **4. Descalificarea din procedura de selecție**

Puteți fi descalificat în orice etapă a unei proceduri de selecție dacă EPSO constată că:

- v-ați creat mai multe conturi EPSO;
- ați candidat pentru domenii sau profiluri incompatibile;
- nu îndepliniți toate condițiile de eligibilitate;
- ați făcut declarații false sau declarații care nu sunt susținute prin documente adecvate;
- nu v-ați programat la teste sau nu le-ați susținut;
- ați trișat la teste;
- nu ați declarat în actul dumneavoastră de candidatură cunoașterea limbilor cerute ori nu ați declarat nivelul minim cerut pentru limbile respective;
- ați încercat să contactați un membru al comitetelor de selecție într-un mod neautorizat;
- nu ați informat EPSO cu privire la existența unui posibil conflict de interese cu un membru al comitetelor de selecție;
- ați depus actul de candidatură într-o altă limbă decât cea menționată în prezenta cerere de exprimare a interesului (se poate însă accepta utilizarea altei limbi pentru numele proprii, titlurile oficiale și denumirile funcțiilor, astfel cum sunt indicate în documentele justificative, sau denumirile/titlurile diplomelor) și/sau
- ați semnat sau ați înscris un semn distinctiv în testele scrise sau practice care sunt corectate în mod anonim.

## ANEXA I

### **CRITERII DE SELECȚIE**

*Comitetul de selecție ia în considerare următoarele criterii pentru selecția pe bază de calificări:*

- 1) Diplomă (diplome) de învățământ superior care are (au) legătură cu unul sau mai multe dintre domeniile științifice/tehnice menționate în profilul ales.
  
- 2) Experiență profesională în îndeplinirea unor sarcini de natură științifică/tehnologică în calitate de cercetător în cadrul unei echipe de proiect de cercetare/inovare în unul sau mai multe dintre domeniile științifice/tehnice menționate în profilul ales.
  
- 3) Experiență profesională în calitate de coordonator al unei echipe de proiect de cercetare/inovare în unul sau mai multe dintre domeniile științifice/tehnice menționate în profilul ales.
  
- 4) Experiență profesională în administrarea proiectelor în cadrul unui organism național sau internațional, pe partea de punere în aplicare a proiectului, în domenii din cadrul profilului ales sau din afara acestuia.
  
- 5) Experiență profesională în administrarea proiectelor (selectarea și monitorizarea proiectelor) în cadrul unui organism național sau internațional, pe partea de finanțare a proiectelor, în domenii din cadrul profilului ales sau din afara acestuia.
  
- 6) Experiență profesională în negocierile cu părți terțe, de exemplu cu organisme internaționale și naționale, cu autorități și reprezentanți ai întreprinderilor, cu instituții universitare și de cercetare și cu societatea civilă;
  
- 7) Experiență profesională în diseminarea și exploatarea rezultatelor proiectului (proiectelor).
  
- 8) Experiență profesională în evaluarea impactului proiectelor/programelor și în furnizarea de feedback pentru elaborarea de politici.