

**SELECȚIA UNUI AGENT TEMPORAR PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ VECINĂTATE
ȘI NEGOCIERI PRIVIND EXTINDEREA (DG NEAR)**

Comisia Europeană organizează o procedură de selecție externă pentru ocuparea postului de consilier economic în cadrul Direcției Generale Vecinătate și Negocieri privind Extinderea (DG NEAR), Unitatea NEAR.A. Postul este la Bruxelles, Belgia.

1. NATURA ATRIBUȚIILOR

Consilierul economic are următoarele responsabilități:

- Coordonează, împreună cu Unitatea NEAR A3, sprijinul tematic în cadrul DG NEAR pentru guvernanta economică, comerț, dezvoltarea sectorului privat și competitivitate, inclusiv politica de investiții și dezvoltarea capitalului uman, inclusiv sănătatea.
- Oferiră consiliere cu privire la aspecte economice în dialogul cu țările partenere și explică activitățile DG NEAR în domeniul guvernantei economice și al dezvoltării socioeconomice țărilor partenere, statelor membre, organizațiilor publice și private și altor părți terțe și publicului larg, prin prezentări în cadrul conferințelor, seminarelor, atelierelor etc.
- În coordonare cu economiștii care se ocupă de diferite țări în cadrul DG NEAR și în colaborare cu DG ECFIN, DG TRADE și alte direcții generale relevante, oferă conducerii de nivel superior analize și consiliere cu privire la politicile socioeconomice (inclusiv privind comerțul) ale UE și implicațiile pentru politicile DG NEAR.
- Asigură coerența asistenței financiare în sprijinul dezvoltării socioeconomice în cadrul IPA III și al Instrumentului de vecinătate, cooperare pentru dezvoltare și cooperare internațională – „Europa globală” (IVDCI) cu alte instrumente de asistență ale UE, în special asistența macrofinanciară.
- Reprezintă direcția și DG NEAR, după caz, în relația cu autoritățile din țările partenere, cu organizațiile publice și private și cu alte părți terțe.
- Asigură punctul focal pentru DG TRADE și Fundația Europeană de Formare (ETF).

2. TIPUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

Candidatului selecționat i se poate oferi un contract temporar în temeiul articolului 2 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți (CEOS)¹ ai Uniunii Europene în conformitate cu Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari². Durata maximă a contractului inițial va fi de patru ani, cu posibilitatea de reînnoire pentru o perioadă de cel mult doi ani.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=EN>.

²

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

Durata maximă a contractului va ține, de asemenea, cont de dispozițiile relevante din Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 de modificare a Deciziei Comisiei din 28 aprilie 2004 privind durata maximă pentru care se poate recurge la personal nepermanent (șapte ani în cursul unei perioade de doisprezece ani)³.

LOCUL DE REPARTIZARE Bruxelles, BELGIA

NIVEL AD13

3. CONDIȚII DE ADMITERE

3.1. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele stabilite la articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, inclusiv cerința de a fi cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene.

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

3.2. Condiții specifice

3.2.1 Calificări

Până la termenul de depunere a candidaturilor, *candidații trebuie să dețină:*

un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult

sau

un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, absolvite cu o diplomă, precum și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an.

Se consideră că experiența profesională de cel puțin un an cerută face parte integrantă din diplomă și nu poate fi inclusă în calculul numărului de ani de experiență profesională cerut mai jos.

Se vor lua în considerare numai diplomele care au fost acordate în statele membre ale UE sau care fac obiectul unor certificate de echivalare eliberate de către autoritățile unuia dintre statele membre.

O diplomă universitară în economie, drept, științe sociale, științe politice sau o disciplină relevantă, direct legată de acestea, ar constitui un avantaj.

³https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf.

3.2.2 Experiență

La data-limită de depunere a candidaturilor stabilită în prezentul anunț, pe lângă calificările cerute mai sus, candidații trebuie să facă dovada unei experiențe profesionale de cel puțin 15 ani, dobândită după obținerea diplomei necesare pentru admiterea la procedura de selecție.

Experiență specifică

Candidatul selecționat va fi un profesionist remarcabil și dinamic, care ar trebui să îndeplinească următoarele criterii:

- o bună înțelegere a politicilor UE și experiență de lucru în domeniul dezvoltării socioeconomice, în special în ceea ce privește dezvoltarea comerțului și a sectorului privat. Experiența în oricare dintre următoarele domenii reprezintă un avantaj: afaceri monetare, asistență macrofinanciară, experiență în dezvoltarea capitalului uman (educație, ocuparea forței de muncă, protecție socială și cultură);
- o foarte bună înțelegere a politicilor care intră în domeniul de competență al DG NEAR.

Comunicare și negociere

- aptitudini interpersonale, competențe decizionale și de negociere la nivel înalt dovedite, precum și o foarte bună capacitate de a comunica în mod eficace și eficient cu toate părțile interesate din Comisie și din afara sa și de a stabili relații de încredere cu acestea;
- capacitatea de a elabora și de a comunica tuturor tipurilor de public un mesaj clar, relevant și o imagine pozitivă a instituțiilor europene, în general, și a Comisiei, în special.

Calități personale

- capacitatea de a trata toate persoanele de contact și colegii cu eficiență și curtoazie, stabilind astfel relații de lucru strânse;
- rezistență la stres;
- capacități analitice solide și o foarte bună capacitate de sinteză, în vederea rezolvării problemelor complexe, pe baza unui bun discernământ;
- o foarte bună capacitate de organizare și structurare a propriei activități.

Următorul element va fi considerat drept un avantaj important:

- experiență privind activitatea într-un mediu geopolitic delicat și sensibil din punct de vedere politic, precum și privind analiza, conceperea și formularea politicilor, experiență dovedită în reprezentarea Comisiei (sau a instituției) în relația cu țările partenere sau cu alte instituții ale UE; experiență în gestionarea cunoștințelor și capacitatea de a consolida relații cu părțile

interesate interne relevante (DG EAC, DG EMPL etc.) și cu părțile interesate externe relevante (Fundația Europeană de Formare, Banca Mondială, ONU etc.).

3.3. Limbi străine

În conformitate cu articolul 12 alineatul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, candidații trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și să cunoască în mod satisfăcător o altă limbă oficială a UE. Cunoașterea altor limbi ale UE este un avantaj.

Candidatul ar trebui să dețină excelente aptitudini de comunicare orală și scrisă pentru a putea comunica în mod eficient și fluent cu părțile interesate interne și externe.

4. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

Procedura va avea trei etape distincte care se vor derula succesiv:

4.1. Preselecția

4.1.1 Preselecția pe bază de calificări

Comitetul de selecție, compus în conformitate cu articolul 2 litera (c) din Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari, va efectua o preselecție pe baza calificărilor și a experienței profesionale. În acest scop, candidații trebuie să prezinte trei documente:

- a) un formular de candidatură completat;
- b) un CV;
- c) și o scrisoare de motivație.

Pentru a permite comitetului de preselecție să decidă cu privire la admiterea candidaturilor, candidații sunt rugați să indice în mod clar, în aceste documente:

- a) în ceea ce privește studiile: data de început și data de sfârșit, durata normală a unui ciclu complet și titlul exact al diplomei obținute;
- b) în ceea ce privește experiența profesională: data de început și data de sfârșit a fiecărei perioade de experiență și natura exactă a funcțiilor.

În cazul în care oricare dintre cele trei documente menționate mai sus lipsește sau în cazul în care aceste documente nu sunt primite până la termenul menționat, candidatura va fi considerată nulă și neavenită.

Întrucât această etapă de preselecție este eliminatorie, numai candidații preselecțai vor fi invitați la etapa de selecție (a se vedea secțiunea 4.2 de mai jos).

Documentele justificative menționate în subsecțiunea 4.1.2 de mai jos NU sunt necesare în această etapă. Acestea vor fi solicitate într-o etapă ulterioară a procedurii de selecție (a se vedea subsecțiunea 4.1.2).

4.1.2 Documente justificative

Înainte de interviul descris în secțiunea 4.2 de mai jos, candidații preselectați trebuie să furnizeze documentele justificative oficiale care să confirme informațiile prezente în formularul lor de candidatură, în CV și în scrisoarea de motivație. Dacă aceste documente nu sunt transmise până la termenul menționat în scrisoarea de invitație la interviu, candidatura va fi declarată nulă și neavenită.

Documentele justificative oficiale solicitate care vor trebui trimise numai de candidații invitați la interviu sunt următoarele:

- o copie a unui document care să ateste cetățenia (carte de identitate sau pașaport);
- o copie a diplomei (diplomelor) sau a certificatului (certificatelor) pentru nivelul de studii cerut;
- adeverințe de muncă prin care se atestă durata experienței profesionale.

Aceste documente trebuie să precizeze în mod clar data de început, data de sfârșit și continuitatea fiecăreia dintre perioadele de experiență profesională care vor fi luate în calcul în cadrul prezentei proceduri de selecție. În acest scop, candidații trebuie să prezinte, de preferință, adeverințe de muncă de la angajatorii anteriori și de la angajatorul actual. În lipsa unor astfel de documente, se acceptă, de exemplu, copii ale următoarelor documente: contracte de muncă, însoțite de primul și ultimul fluturaș de salariu și de ultimul fluturaș de salariu lunar pentru fiecare an intermediar în cazul unui contract cu durata de peste un an, scrisori oficiale sau acte de numire în funcție, însoțite de ultimul fluturaș de salariu, evidențe privind angajarea în muncă, declarații fiscale.

Acceptarea finală a candidaturii este condiționată de prezentarea documentelor justificative solicitate. Dacă aceste documente nu sunt primite până la termenul menționat în scrisoarea de preselectie și în invitația la interviu, candidatura va fi considerată nulă și neavenită.

În cazul în care au îndoieli cu privire la natura sau valabilitatea documentelor care trebuie prezentate, candidații trebuie să contacteze secretarul comitetului de selecție cu cel puțin zece zile lucrătoare înainte de expirarea termenului, prin intermediul următoarei adrese de e-mail funcționale:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Candidații au astfel posibilitatea să prezinte, până la termenul prevăzut, un dosar complet care să poată fi acceptat.

Candidatul selecționat va trebui să furnizeze, la o dată ulterioară, originalele tuturor documentelor solicitate pentru a face dovada autenticității acestora.

4.2. Selecție

Candidații care au trecut cu succes etapa de admitere vor fi invitați să susțină un interviu pentru a fi evaluați și comparați în mod obiectiv și imparțial, pe baza calificărilor, a experienței profesionale și a cunoștințelor lor lingvistice, astfel cum se indică în prezentul anunț.

Pentru a finaliza procedura de selecție cât mai repede posibil, atât în interesul candidaților, cât și al instituției, procedura de selecție se va desfășura numai în engleză și/sau franceză⁴.

Lista candidaților selecționați va fi valabilă timp de maximum doi ani. Perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită.

5. CANDIDATURILE

Formularul de candidatură, însoțit de un CV și de o scrisoare de motivație, trebuie să fie expediat la următoarea adresă:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Din motive funcționale și pentru a finaliza procedura de selecție cât mai rapid posibil, atât în interesul candidaților, cât și al instituției, CV-ul și scrisoarea de intenție trebuie redactate în engleză, franceză sau germană.

Candidații sunt rugați să trimită candidaturile în format .zip sau .pdf, într-un singur e-mail. Comisia își rezervă dreptul de a șterge automat toate mesajele cu o dimensiune mai mare de 2 MB.

Datele incluse în formularul de candidatură nu vor fi modificate după data-limită de depunere a candidaturilor. Dreptul de rectificare nu poate fi exercitat după data-limită de depunere a candidaturilor.

Candidații trebuie să utilizeze aceeași adresă de e-mail funcțională pentru toată corespondența cu comitetul de selecție, inclusiv pentru orice solicitare de informații. Este responsabilitatea candidatului să informeze secretarul comitetului de selecție cu privire la orice schimbare a adresei sale de e-mail în cursul procedurii de selecție.

Comisia Europeană aplică o politică a egalității de șanse. Comisia încurajează în mod deosebit candidaturile din partea femeilor.

Data-limită de depunere a candidaturilor este **30 septembrie 2021, ora 12.00 (după-amiaza, ora Bruxelles-ului)**.

6. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Prezentul anunț de selecție este publicat în cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene pe site-ul web al Direcției Generale Vecinătate și Negocieri privind Extinderea (DG NEAR) și pe cel al Oficiului European pentru Selecția Personalului (EPSO).

⁴ Comitetul de selecție se va asigura că vorbitorii nativi ai acestor limbi nu vor beneficia de un avantaj necuvenit.

Orice comunicare directă între candidați și serviciile Comisiei se va efectua exclusiv prin e-mail. Prin urmare, pentru ca serviciile Comisiei să îi poată contacta pe candidați, fiecare candidat trebuie să indice o adresă de e-mail valabilă care să poată fi utilizată pe parcursul întregului proces de selecție.