

Anunț de post vacant pentru funcția de

Responsabil de resurse umane (gradul AD5)

**În cadrul Agenției pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul
Energiei**

REF.: ACER/2016/06

Publicare

Externă

Denumirea funcției

Responsabil resurse umane

Direcția Generală tutelară/Serviciul

DG ENER (BXL)

1. SUNTEM

Agenția pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul Energiei (denumită în continuare „Agenție”) este un organism al Uniunii Europene („UE”) înființat în mod legal prin Regulamentul (CE) nr. 713/2009¹, desfășurându-și activitatea din anul 2011. Agenția, care are sediul la Ljubljana (Slovenia), are un rol central în liberalizarea pieței energiei electrice și a gazelor naturale.

Scopul Agenției este de a ajuta autoritățile naționale de reglementare (ANR) în exercitarea la nivelul Uniunii a sarcinilor de reglementare pe care acestea le-au realizat în statele membre și, dacă este cazul, de a coordona activitatea lor.

În acest sens, Agenția:

- a) Completează și coordonează activitatea ANR-urilor;
- b) Participă la elaborarea de reguli în cadrul unei rețele europene;

¹ Regulamentul (CE) nr. 713/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009 (JO L 211, 14.8.2009, p. 1)

- c) În anumite condiții, ia decizii individuale obligatorii cu privire la termenii și condițiile privind accesul și securitatea operațională pentru infrastructura transfrontalieră;
- d) Oferă instituțiilor europene consiliere cu privire la aspecte legate de energia electrică și gazele naturale;
- e) Monitorizează piețele interne din domeniul energiei electrice și al gazelor naturale și prezintă rapoarte de constatare.

Principalele domenii pe care se axează activitățile Agenției sunt:

- susținerea integrării pieței europene: aceasta se realizează în principal prin dezvoltarea de norme comune pentru rețea și piață, precum și prin coordonarea inițiativelor regionale reprezentate de eforturile concrete depuse de participanții la piață în vederea realizării unei integrări mai bune,
- consilierea instituțiilor europene în probleme legate de infrastructura energetică transeuropeană: Agenția emite avize cu privire la planurile de dezvoltare a rețelelor pentru zece ani pentru a se asigura că sunt în concordanță cu prioritățile stabilite la nivelul Uniunii,
- monitorizarea pieței energiei electrice: Agenția are o misiune generală de monitorizare a pieței la nivelul Uniunii și, de la sfârșitul anului 2011, are o responsabilitate foarte specifică de a supraveghea comercializarea energiei electrice angro.

Agenția are în prezent peste 80 de angajați și un buget anual aprobat de 15.8 milioane de euro în 2016. Structura internă a Agenției cuprinde patru departamente (Energie Electrică, Gaze, Monitorizarea și administrarea pieței) și Biroul Directorului.

Sediul Agenției se află la Ljubljana (Slovenia).

2. PROPUNEM

Agenția caută un responsabil de resurse umane care va fi repartizat la Departamentul Administrație al agenției și va raporta șefului echipei Resurse umane. Având un anumit grad de autonomie în activitate, responsabilul de resurse umane va trebui să coordoneze domeniul resurselor umane din cadrul Agenției alături de șeful echipei Resurse umane.

Responsabilului de resurse umane îi vor reveni următoarele sarcini și atribuții, enumerate neexhaustiv:

Planificarea și punerea în aplicare a politicii de resurse umane

- sprijinirea șefului echipei de Resurse umane în vederea instituirii unui cadru actualizat și adecvat de norme și reglementări, politici de personal și instrumente de politică, modele, orientări și manuale care să fie în concordanță cu planul strategic și cu cerințele Agenției;
- asigurarea punerii în aplicare corecte a Statutului funcționarilor Comunităților Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene, precum și a normelor

generale de punere în aplicare, a politicilor în materie de resurse umane, a strategiilor și a procedurilor în vigoare ale Agenției;

- redactarea deciziilor Consiliului de administrație al Agenției cu privire la normele generale de punere în aplicare și la alte politici, precum și monitorizarea punerii în aplicare a acestora;
- asigurarea respectării tuturor actelor legislative aplicabile [de exemplu, Regulamentul (CE) nr. 45/2001 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 privind accesul public la documente etc.] din sfera sa de activitate.

Selectie și recrutare

- asigurarea recrutării prompte a personalului calificat corespunzător, conform procedurilor interne și normelor și standardelor UE;
- redactarea de orientări/manuale/întrebări frecvente privind procedurile de recrutare ale Agenției;
- gestionarea procesului de elaborare, administrare și urmărire promptă a contractelor de angajare, a fișelor de post și a modificărilor aduse acestora, conform sarcinilor alocate.

Dezvoltarea resurselor umane

- gestionarea identificării nevoilor de formare la nivelul organizației și al fiecărui membru al personalului, precum și a elaborării și prezentării de planuri de învățare și dezvoltare pentru personal;
- gestionarea elaborării, a punerii în aplicare, a monitorizării și a coordonării activităților generale de învățare și dezvoltare;
- gestionarea bazelor de date pentru formare și a pașapoartelor de formare ale personalului;
- gestionarea activităților de formare ale Agenției și monitorizarea administrativă a cererilor de formare;
- gestionarea studiilor de evaluare a implicării personalului, organizate de Agenție.

Administrarea resurselor umane și serviciile destinate acestora

- gestionarea corectă și cu promptitudine a drepturilor și prestațiilor personalului (stabilirea drepturilor individuale; state de plată; contracte; administrarea dosarelor de personal și a bazei de date pentru resurse umane);
- stabilirea și asigurarea caracterului complet al dosarelor de personal, atât pe suport de hârtie, cât și electronic;
- îndeplinirea rolului de punct de contact pentru întrebări privind permisele speciale de ședere sau ecusoanele; asigurarea legăturii între membrii personalului și serviciul PMO competent;
- gestionarea integrării personalului nou-recrutat (inclusiv formarea la preluarea postului, furnizarea de informații privind drepturile individuale și mediul de lucru, înregistrarea la Ministerul Afacerilor Externe din Slovenia);
- stabilirea drepturilor la concediu și monitorizarea, raportarea și urmărirea concediilor și a absențelor (inclusiv a concediilor medicale, parțiale, pentru creșterea copiilor și a concediilor speciale);
- gestionarea procedurilor administrative pentru angajații care își încetează activitatea în cadrul organizației.

Buget și raportare

- asigurarea bunei gestiuni financiare a bugetului alocat resurselor umane ale Agenției, gestionarea și controlul liniilor bugetare alocate;
- elaborarea de rapoarte și analize de date regulate, în conformitate cu programul anual de lucru și cu necesitățile activităților de resurse umane.

Sarcinile implică menținerea unei legături constante cu alte departamente ale Agenției, cu contractanții acesteia, cu alte agenții ale UE, precum și cu rețele și grupuri de lucru ale agențiilor.

De asemenea, responsabilul de resurse umane i se poate solicita uneori să acorde sprijin în alte domenii de activitate din cadrul Agenției, în funcție de nevoi și de priorități, conform planificării și definițiilor date de director și de șeful Departamentului Administrație.

Responsabilul de resurse umane va trebui să acționeze conform culturii serviciului, gestionând dosarele în deplină confidențialitate și cu o integritate profesională absolută și dovedind abilități excelente de relaționare interpersonală și de comunicare. Acesta trebuie să fie proactiv, să aibă spirit de echipă, să gestioneze bine situațiile tensionate, să aibă un nivel bun de flexibilitate, să dețină capacitatea de a stabili priorități, să obțină calitate și rezultate datorită atenției la detalii și dedicării excelenței.

3. PROFILUL CĂUTAT

A) Criterii de eligibilitate

Candidații vor fi considerați eligibili pentru etapa de selecție dacă vor îndeplini următoarele criterii formale până la termenul de depunere a candidaturilor:

1. au un nivel de educație care corespunde unor studii universitare încheiate, de cel puțin trei (3) ani, absolvite cu diplomă;

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

2. cunosc temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene² și la nivel satisfăcător o altă limbă a Uniunii (nivel B2), în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
3. sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
4. se bucură de drepturi depline în calitate de cetățeni;
5. și-au îndeplinit toate obligațiile impuse prin lege cu privire la serviciul militar;

² Limbile Uniunii Europene sunt: bulgară, croată, cehă, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, italiană, irlandeză, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă și suedeză.

6. au capacitatea fizică de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile aferente postului³.

B) Criterii de selecție

La selectarea candidaților pentru interviuri, se vor urmări următoarele criterii:

Cunoștințe tehnice:

1. diplomă universitară într-un domeniu cu relevanță pentru acest post (resurse umane, administrație, management, drept sau domenii similare);
2. experiență profesională relevantă în domenii **strâns legate de sarcinile descrise la punctul 2 de mai sus**;
3. experiență profesională în aplicarea Statutului funcționarilor, a Regimului aplicabil celorlalți agenți și a normelor generale de punere în aplicare;
4. o bună cunoaștere a aplicațiilor, a instrumentelor și/sau a bazelor de date din domeniul resurselor umane.

Abilități de comunicare și alte abilități personale:

1. cunoașterea excelentă a limbii engleze la nivel scris și oral (nivel C2⁴);
2. experiență în coordonarea activităților și proiectelor de resurse umane;
3. experiență de lucru într-un mediu internațional/multicultural care implică o mare diversitate de părți interesate, printre care instituțiile, organismele sau agențiile Uniunii Europene.

4. SELECȚIE ȘI NUMIRE

Un Comitet de selecție va evalua cererile și va selecta candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și al căror profil se potrivește cel mai bine cu criteriile de selecție. Comitetul de selecție se va strădui să invite minimum șase candidați și maximum opt candidați la un interviu și un test scris. Însă numărul acestora poate să crească dacă la procedura de selecție participă un număr mai mare de candidați cu punctaje mari sau să scadă în cazul în care la procedura de selecție participă un număr limitat de solicitanți eligibili și/sau un număr limitat de candidați cu punctaje mari.

Interviul și testul se vor axa pe următoarele aspecte:

- Cunoștințe și competențe specifice conform criteriilor de selecție din prezenta cerere de exprimare a interesului;

³ Înainte de numire, candidatul admis va fi supus unui control medical, efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca Agenția să obțină certitudinea că îndeplinește condiția prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

⁴ Cf. nivelurile lingvistice din Cadrul european comun de referință:

<https://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

- Aptitudini generale și competențe lingvistice în măsura în care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor conform articolului 12 punctul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;
- Cunoștințe despre structuri ale organismelor UE și ale Agenției.

Agenția va întocmi o listă de rezervă cu cei mai potriviți candidați. Conform Deciziei nr. 2014/006 a directorului, candidații care obțin o notă de calificare de minim 70% la testul de competențe și la interviu vor fi plasați pe o listă de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31 decembrie 2016. Valabilitatea acesteia poate fi extinsă prin decizia directorului.

Toți candidații vor fi informați cu privire la rezultatul procedurii.

5. EGALITATEA DE ȘANSE

Agenția aplică o politică a egalității de șanse și acceptă și tratează cererile fără deosebire pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie, convingeri politice sau de altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

6. CONDIȚII DE ANGAJARE

Candidatul admis va fi numit de director ca agent temporar de gradul AD5, conform articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, pentru o perioadă de 5 ani cu posibilitate de reînnoire.

Remunerații și prestații sociale

Plata membrilor personalului constă într-un salariu de bază, la care se adaugă diferite indemnizații, inclusiv indemnizații pentru familie. Salariile sunt scutite de impozitarea națională; în schimb, se plătește o taxă comunitară la sursă.

Salariul de bază brut orientativ pe lună pentru gradul AD5, etapa 1, este de EUR 4 489.61. Acest salariu de bază este adaptat însă la situația personală printr-o serie de indemnizații (de exemplu, alocația pentru locuință, alocația pentru copil aflat în întreținere, alocația preșcolară și școlară, indemnizația de expatriere, indemnizația de instalare etc.). Membrii personalului pot avea totodată dreptul la rambursarea cheltuielilor de mutare și la o diurnă inițială temporară. Salariile sunt ajustate în consecință prin coeficientul de corecție specific pentru Slovenia, care este în prezent de 81.2%.

7. PROTECȚIA DATELOR

Agenția se va asigura că datele dvs. cu caracter personal sunt prelucrate conform celor prevăzute prin Regulamentul (CE) nr. 45/2001⁵ privind protecția datelor cu caracter personal.

Informațiile prezentate în timpul procedurii de selecție vor fi utilizate doar în scopul respectiv. Temeiul legal este prevăzut în Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți și, în special, la articolele 12 - 15 și 82 - 84 din RAA.

Agenția se va asigura că datele cu caracter personal ale solicitantului sunt prelucrate conform Regulamentului (CE) nr. 45/2001 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. Doar personalul Agenției, care este direct implicat în procedura de selecție în cauză, va avea acces la aceste date. În unele cazuri, este posibil ca un expert extern care este supus aceluiași principii privind protecția datelor să acorde asistență Agenției în selectarea candidaților.

Atunci când se selectează un solicitant pentru a fi inclus pe lista de rezervă, datele cu caracter personal ale acestuia vor fi stocate pe durata de valabilitate a listei de rezervă în timp ce, în cazul candidaților care nu au fost recrutați, informațiile vor fi stocate pentru o perioadă maximă de doi ani. Documentele legate de candidații recrutați sunt păstrate în dosarul personal al agenției pentru o perioadă de până la 10 ani de la data la care ocupantul postului și-a încheiat relația de muncă în cadrul Agenției.

Orice parte care prezintă Agenției date cu caracter personal are dreptul să acceseze și să rectifice datele respective (după data limită de depunere a cererii, rectificarea fiind limitată la datele de identificare). Pentru a exercita aceste drepturi, contactați responsabilul pentru protecția datelor la adresa DPO@acer.europa.eu.

Mai mult, aveți totodată dreptul la recurs în orice moment înaintea Autorității Europene pentru Protecția Datelor.

8. PROCEDURA DE DEPUNERE A CERERILOR

Pentru ca cererile să fie valabile, candidații trebuie să depună:

- un curriculum vitae detaliat în [format de CV european în limba engleză](#)
- o scrisoare de intenție (maxim 1 pagină) **în limba engleză**, în care candidații explică posturile în care au dobândit cunoștințele și experiența profesională în domeniile specifice identificate la secțiunea 2 din prezentul anunț de post vacant.

Cererile incomplete vor fi respinse.

⁵ Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000, JO L8, 12.1.2001, p.1.

Împreună cu cererea, candidații sunt totodată invitați să specifice în CV numele și detaliile de contact pentru cel puțin două dintre cele mai recente referințe profesionale (de preferat, superiorii dvs. direcți fără legătură personală) care pot fi contactați pentru referințe.

Cererile trebuie să fie transmise prin e-mail la adresa SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu, cu precizarea numărului de referință al anunțului de post vacant.

În această etapă, **nu** trebuie trimise documente justificative (de exemplu, copii autentificate ale certificatelor/diplomelor, referințe, dovada experienței etc.), însă acestea trebuie prezentate într-o etapă ulterioară a procedurii, la cerere.

Pentru a facilita procedura de selecție, toate comunicările către candidați cu privire la acest post vacant vor fi transmise în limba engleză.

Candidații nu trebuie să abordeze sub nicio formă comitetul de selecție, în mod direct sau indirect, cu privire la această recrutare. Autoritatea autorizată să încheie un contract își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail până la data de 13 martie 2016 (23:59 ora Ljubljanei).

Dacă se constată, în orice etapă a procedurii, că oricare dintre informațiile oferite de un candidat este incorectă, candidatul respectiv va fi descalificat.

Pentru mai multe informații cu privire la procedura de selecție, vă rugăm să consultați Ghidul solicitanților de pe site-ul Agenției:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. CĂILE DE ATAC

În conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți, candidații pot depune reclamații împotriva unui act care îi lezează. Reclamația trebuie înaintată în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

În cazul în care reclamația este respinsă, candidatul poate solicita controlul jurisdicțional al actului, în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolul 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți. Acțiunea trebuie introdusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxemburg

În conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, orice cetățean al Uniunii Europene sau orice persoană fizică sau juridică având reședința într-un stat membru poate depune reclamații privind problemele de administrare defectuoasă. Reclamația trebuie depusă în termen de doi ani de la momentul luării la cunoștință a faptelor care fac obiectul acesteia, la următoarea adresă:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului nu se suspendă termenul prevăzut la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți privind depunerea unei reclamații sau introducerea unei acțiuni în justiție în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.