



Anunț de post vacant extern în cadrul Biroului European de Sprijin pentru Azil (EASO)

REF.: EASO/2019/TA/024

Titlul funcției	Șeful sectorului Proiecte și contracte TIC
Tipul contractului	Agent temporar
Grupa de funcții – Gradul	AD 8

1. CINE SUNTEM

Biroul European de Sprijin pentru Azil (denumit în continuare „EASO”), înființat prin Regulamentul nr. 439/2010¹, consolidează cooperarea practică în materie de azil între statele membre ale Uniunii Europene (UE), îmbunătățește punerea în aplicare a sistemului european comun de azil (SECA) și sprijină statele membre ale căror sisteme de azil și de primire se confruntă cu presiuni deosebite.

Mai exact, EASO se concentrează asupra a trei sarcini principale:

1. Sprijinirea cooperării practice în materie de azil între statele membre, în principal prin programe de formare, activități privind calitatea, informații privind țara de origine (ITO), statistici și analize, rețele de experți de profil, ateliere practice de cooperare, sprijin tematic privind minorii neînsoțiți, traficul de ființe umane și problematica genului;
2. Sprijinirea statelor membre ale UE care se confruntă cu presiuni deosebite prin asistență în situații de urgență, inclusiv prin detașarea unor echipe de sprijin pentru azil care să le ajute la gestionarea cererilor de azil și la crearea unor centre de primire corespunzătoare;
3. Aducerea unei contribuții la punerea în aplicare a sistemului SECA prin culegere și schimb de informații cu privire la cele mai bune practici, prin elaborarea unui raport anual referitor la situația azilului în UE care vizează întreaga procedură de azil în statele membre ale UE și prin adoptarea de documente tehnice privind punerea în aplicare a noului acquis al UE în domeniul azilului.

Sediul central al EASO se află în Portul Valletta (Malta).

¹ Regulamentul (UE) nr. 439/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 mai 2010 (JO L 132, 25.5.2010, p. 11).



2. CE PROPUNEM

Şeful sectorului Proiecte și contracte TIC gestionează și coordonează activitățile sectorului. Titularul postului se va afla în subordinea șefului unității TIC și va îndeplini următoarele sarcini:

1. gestionarea sectorului Proiecte și contracte TIC din cadrul unității TIC, inclusiv a resurselor sale, stabilirea priorităților și punerea accentului pe acestea, organizarea activității sectorului pe baza celor mai bune practici și standarde, formularea de pachete de lucru și monitorizarea lor, asigurarea îndeplinirii cu eficiență și eficacitate a sarcinilor sectorului;
2. Inițierea și implementarea, pe baza solicitărilor utilizatorilor, a programelor de lucru aprobate, a planurilor de întreținere aprobate și, prin mobilizarea resurselor disponibile, a proiectelor TIC generale și a inițiativelor legate de dezvoltarea de software, pentru realizarea obiectivelor stabilite de EASO și de unitate;
3. participarea la activitățile de redactare, monitorizare și raportare a punerii în aplicare a programului anual de activitate al EASO (documentul de programare), a strategiei EASO în domeniul TIC, a estimărilor bugetare, a platformelor de raportare și a altor documente strategice și practice;
4. punerea în aplicare a strategiei, a politicilor și a procedurilor agenției și participarea periodică la revizuirea lor, asigurând alinierea activității sectorului la acestea;
5. stabilirea planului de lucru al sectorului, coordonarea activităților din cadrul acestuia și cu alte sectoare, precum și reprezentarea sectorului în cadrul echipei de conducere și al altor organisme interne;
6. stabilirea obiectivelor sectorului și a obiectivelor fiecărui membru al acestuia, precum și a parcursului în materie de competențe;
7. gestionarea și supravegherea activității sectorului și asigurarea utilizării eficiente a resurselor umane și financiare disponibile;
8. dezvoltarea competențelor și a aptitudinilor membrilor sectorului, conform modelului de competențe al agenției, asigurând evaluarea permanentă a performanței lor;
9. supravegherea gestionării riscurilor în cadrul sectorului și asigurarea conformității cu legislația și reglementările aplicabile în îndeplinirea sarcinilor sectorului;
10. consolidarea reputației sectorului prin asumarea responsabilității de a răspunde unor cereri noi și diferite și explorarea posibilităților de a aduce un plus de valoare rezultatelor muncii;
11. reprezentarea agenției în relația cu părțile interesate, la cerere, în chestiuni legate de competențele și activitățile sectorului;
12. conceperea și punerea în aplicare a unor planuri privind calitatea serviciilor și propunerea unor planuri strategice menite să asigure satisfacția utilizatorilor și o adoptare corectă de către utilizator a proiectelor și a dezvoltărilor de software pe care le gestionează, pentru a răspunde atât cerințelor actuale, cât și celor viitoare;

13. conceperea, punerea în aplicare și menținerea de politici, proceduri și planuri de instruire pentru managementul de proiect și ciclul de viață al dezvoltării de software;
14. planificarea, dezvoltarea, achiziționarea, verificarea și coordonarea instalării programelor de aplicații necesare în beneficiul utilizatorilor agenției;
15. gestionarea și asigurarea utilizării optime a activelor aplicației ale agenției, asigurând în același timp modele de calitate standard ale versiunilor software pe care le administrează;
16. participarea la elaborarea cererilor de propuneri, a documentației de atribuire pentru licitații, a contractelor și a altor documente relevante pentru managementul de proiect și dezvoltarea de software din cadrul agenției;
17. colaborarea cu alte sectoare/unități pentru a asigura satisfacția constantă și permanentă a utilizatorilor în ceea ce privește activele aplicației aflate la dispoziția agenției;
18. gestionarea costurilor de mentenanță, asigurând previziuni financiare pe termen scurt și lung;
19. inițierea și menținerea unei comunicări regulate, prin mesaje scrise și în persoană, cu ceilalți șefi de sector, cu conducerea agenției și cu părțile interesate (dacă este cazul), cu privire la activitățile relevante privind managementul de proiect și dezvoltarea de software;
20. îndeplinirea altor sarcini relevante atribuite de șeful unității TIC.

3. PROFILUL CĂUTAT

A) Criterii de eligibilitate

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

1. au un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 4 ani, absolvite cu diplomă², iar după obținerea diplomei universitare, cel puțin 9 ani de experiență profesională relevantă; sau
2. au un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă, iar după obținerea diplomei universitare, au cel puțin 10 ani de experiență profesională relevantă;
3. sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Norvegiei sau ai Elveției;

² Se vor lua în considerare numai diplomele de studii care au fost acordate în statele membre ale UE sau recunoscute ca echivalente de organisme relevante din statele membre ale UE. Dacă studiile principale au fost urmate în afara Uniunii Europene, calificarea candidatului trebuie să fi fost recunoscută de un organism delegat oficial în acest scop de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene (de exemplu, un minister național al educației), iar documentul care atestă acest lucru trebuie prezentat în cazul în care candidatul este invitat la interviu. Documentul respectiv va permite comisiei de selecție să evalueze cu exactitate nivelul calificărilor obținute.

4. se bucură de drepturi cetățenești depline;
5. și-au îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
6. cunosc la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială, dacă este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare postului;
7. prezintă garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin³;
8. sunt apti fizic pentru a îndeplini atribuțiile corespunzătoare postului⁴.

³ Înainte de numire, candidatul selecționat va trebui să prezinte dovada că nu are cazier judiciar.

⁴ Înainte de numire, candidatul selecționat va fi supus unui control medical efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca EASO să se asigure că îndeplinește cerința menționată la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

B) Criterii de selecție

Dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute la secțiunea A) *Criterii de eligibilitate*, candidaturile vor fi evaluate pe baza criteriilor de selecție de mai jos. Candidații cei mai potriviți vor fi invitați la interviu.

Criterii esențiale

1. experiență profesională dovedită în gestionarea unei echipe de specialiști în domeniul IT;
2. experiență profesională dovedită în domeniul gestionării de programe și al managementului de proiect;
3. experiență profesională dovedită în materie de cicluri de viață ale dezvoltării de software standard în domeniu, în metodologiile Agile și alte cadre conexe;
4. cunoașterea principiilor de management, mai ales în ceea ce privește planificarea strategică, stabilirea priorităților, alocarea și gestionarea resurselor și buna gestiune financiară;
5. cunoașterea și înțelegerea scopurilor și obiectivelor agenției.

Reprezintă un avantaj

1. experiență anterioară într-un mediu internațional și multicultural, de preferință în instituțiile sau agențiile UE sau în alte organizații internaționale;
2. experiență anterioară în gestionarea echipelor DevOps sau certificare în metodologiile de dezvoltare Agile;
3. experiență profesională dovedită în utilizarea suitei de programe software pentru gestionarea serviciilor informatice Atlassian sau Microsoft Project;
4. capacitate dovedită de a analiza informații complexe, de a analiza opțiunile într-un mod clar și structurat, de a propune și aplica recomandări și de a lua decizii bune.

Evaluarea pe parcursul procesului de interviu

Candidații invitați să ia parte la procesul de interviu (interviu și probă scrisă) vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii esențiale pentru acest post:

1. competențe dovedite de conducere și de gestionare a personalului;
2. capacitatea de a stabili obiective pentru echipă în limitele cadrului strategic general și de a revizui aceste obiective, precum și capacitatea de a se concentra pe priorități și de a monitoriza și evalua progresele făcute în direcția obiectivelor menționate;
3. capacitatea de a lucra cu oamenii în mod eficient, respectuos și politicos, precum și asumarea unei culturi puternic orientate spre servicii;

4. capacitatea de a motiva o echipă pentru a obține rezultatele dorite, de a oferi cu regularitate feedback constructiv, de a recunoaște succesele și nevoile de îmbunătățire, pentru a permite atingerea obiectivelor;
5. capacitatea de a construi relații de lucru productive și de cooperare cu conducerea ierarhică, cu alte unități și cu colegii;
6. capacitatea de a comunica clar și de a prezenta subiecte complexe într-o formă simplă, atât oral, cât și în scris;
7. capacitatea de a organiza, aloca și gestiona sarcinile sectorului în rândul membrilor echipei, precum și de a stabili obiective ambițioase și realiste;
8. capacitatea de a lucra sub presiune și cu termene strânse, de a lua decizii în timp util, de a restabili prioritatea sarcinilor în funcție de schimbări, într-un mediu de lucru cu evoluție rapidă;
9. excelente capacități analitice și de soluționare a problemelor și a conflictelor;
10. capacități excelente de redactare și de comunicare în limba engleză, atât oral cât și în scris, cel puțin la nivelul C1.

4. SELECȚIE ȘI NUMIRE

Regulamentul care constituie baza juridică pentru EASO a fost adoptat în mai 2010 (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 132 din 29.5.2010).

Eligibilitatea candidaților va fi evaluată de un comitet de selecție, care va verifica îndeplinirea tuturor criteriilor de eligibilitate până la data limită de depunere a candidaturilor.

Candidaturile persoanelor eligibile vor fi evaluate și pe baza criteriilor de selecție. În urma acestei evaluări, candidații care obțin cele mai mari punctaje pot fi invitați să participe la o probă scrisă de competențe și la un interviu, care se vor desfășura în limba engleză.

Interviul va cuprinde următoarele componente:

- aptitudini generale și competențe lingvistice în măsura necesară pentru îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu articolul 12 punctul 2 litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene;
- competențe specifice, cu trimitere la profilurile candidaților, în conformitate cu criteriile de selecție din prezentul anunț de ocupare a unui post vacant.

Candidații invitați la interviu trebuie să prezinte copii ale documentelor de mai jos:

- un document care să le ateste cetățenia (de exemplu, pașaport);
- certificate care să ateste studiile și calificările lor profesionale, în special pe cele care le oferă acces la profilul vizat;

- documente justificative privind experiența profesională ulterioară datei obținerii calificării care îi oferă candidatului acces la profilul vizat, cu indicarea clară a datelor de început și de sfârșit, a tipului de contract (cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă) și a naturii sarcinilor efectuate.

Comitetul de selecție va propune o listă scurtă de candidați acceptați autorității împuternicite să facă numiri, care va decide cu privire la numirea candidatului câștigător și la întocmirea unei liste de rezervă pentru postul anunțat. Candidaților li se atrage atenția că includerea pe lista de rezervă nu garantează recrutarea. Recrutarea se va face în funcție de disponibilitatea posturilor și de buget.

Lista de rezervă pentru acest post va fi valabilă până la 31 decembrie 2019, această perioadă putând fi prelungită la discreția autorității împuternicite să facă numiri.

Înainte de semnarea contractului, candidatul selectat va fi supus unui control medical obligatoriu efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca EASO să obțină certitudinea că îndeplinește cerința prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene.

5. EGALITATE DE ȘANSE

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

6. CONDIȚII DE ANGAJARE

Agentul temporar va fi numit de directorul executiv, la recomandarea comitetului de selecție, în urma procedurii de selecție.

Va fi recrutat ca agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, pentru o perioadă de **5 ani** cu posibilitate de reînnoire. Postul de agent temporar care face obiectul acestui anunț va fi încadrat în grupa AD 8.

Candidații selectați care vor fi recrutați vor efectua o perioadă inițială de probă de nouă luni.

Remunerația unui **agent temporar AD 8 (treapta 1)** constă într-un **salariu de bază de 6 934,02 EUR**, ponderat cu coeficientul corector (care în prezent este de 90,2 % pentru Malta) și majorat cu diverse indemnizații, inclusiv cu alocații familiale. Salariile membrilor personalului fac obiectul unui impozit comunitar reținut la sursă. Membrii personalului sunt scutiți de impozitul național pe salariu și sunt înscrși în sistemele comunitare de securitate socială și de pensii.

Pentru informații suplimentare despre condițiile de muncă ale agenților temporari, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>

Locul angajării este **Portul Valletta (Malta)**.



7. PROCEDURA DE DEpunERE A CANDIDATURII

Pentru a asigura valabilitatea candidaturilor, candidații trebuie:

- să folosească formularul oficial de candidatură publicat pe site-ul EASO. Formularul trebuie completat în limba engleză, iar rubricile sale trebuie completate integral;
- să transmită candidatura prin e-mail, la adresa: applications@easo.europa.eu, înainte de termenul-limită;
- să indice, în subiectul mesajului, numărul de referință al postului vacant, urmat de numele de familie al candidatului.

Candidaturile incomplete vor fi descalificate și tratate ca neeligibile. De asemenea, persoanele care folosesc același formular pentru a candida la mai multe posturi vor fi descalificate.

Vă rugăm să rețineți că procesul de selecție poate dura mai multe luni.

Candidaților cărora li se oferă postul li se va cere să prezinte, în original sau copie legalizată, diplomele de studii și adeverințe care să ateste experiența profesională.

Pentru a facilita procesul de selecție, toate comunicările transmise candidaților cu privire la acest post vacant vor fi redactate în limba engleză.

Candidații nu trebuie să-i abordeze în niciun caz pe membrii comitetului de selecție, direct sau indirect, cu privire la procesul de recrutare. Autoritatea împuternicită să facă numiri își rezervă dreptul de a-i descalifica pe candidații care nu țin seama de această instrucțiune.

Termen de depunere a candidaturilor:

Data-limită de depunere a candidaturilor este **28 octombrie 2019, ora 13.00** (ora Bruxelles-ului). EASO nu va lua în considerare candidaturile primite după această dată și oră.

Candidaților li se recomandă insistent **să nu aștepte până în ultima zi** a perioadei de înscriere, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conexiune la internet poate crea dificultăți la depunerea candidaturii. EASO nu poate fi considerat răspunzător pentru întârzierile cauzate de astfel de dificultăți.

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

8. PROTECȚIA DATELOR

Prin prelucrarea datelor transmise de candidați se urmărește gestionarea candidaturilor în vederea unei posibile selecții și recrutări la EASO.

EASO nu face public numele candidaților acceptați pe listele de rezervă. Cu toate acestea, este posibil ca, în scopul recrutării și al planificării aferente, membrii echipei de management a EASO să aibă acces la



listele de rezervă și, în anumite cazuri, la formularul de înscriere al unui candidat (fără documentele justificative, care sunt păstrate în condiții de confidențialitate în cadrul departamentului responsabil pentru personal). Dosarele candidaților nerecrutați se păstrează timp de doi ani de la data expirării listei de rezervă, după care sunt distruse.

Informațiile personale solicitate vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE, text cu relevanță pentru SEE.

9. CĂI DE ATAC

În temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, un candidat poate depune o reclamație împotriva unui act care îl lezează. Reclamația trebuie depusă în termen de 3 luni de la data înștiințării, la următoarea adresă:

Directorul executiv
European Asylum Support Office (Biroul European de Sprijin pentru Azil)
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta

Dacă reclamația este respinsă, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, un candidat poate solicita o acțiune în anulare a actului respectiv. Calea de atac trebuie depusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxemburg

În cazul în care considerați că este vorba despre un caz de administrare defectuoasă, puteți depune o plângere la Ombudsmanul European, în termen de doi ani de la data la care ați luat cunoștință de faptele pe care se bazează plângerea (a se vedea <http://www.ombudsman.europa.eu>) sau vă puteți adresa în scris pe pagina de internet:

European Ombudsman (Ombudsmanul European)
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului European nu au ca efect suspendarea termenului menționat la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene pentru depunerea reclamațiilor sau formularea unei căi de atac în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.