

**COMITETUL UNIC DE REZOLUȚIE**

**Anunț de post vacant**

**ȘEF AL UNITĂȚII**

**RESURSE**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipul contractului** | Agent temporar |
| **Grupa de funcții și gradul** | AD 10 |
| **Durata contractului** | 3 ani (cu posibilitate de reînnoire) |
| **Domeniul** | Direcția E – Servicii instituționale |
| **Locul de desfășurare a activității** | Bruxelles, Belgia |
| **Salariul lunar de bază estimat** | 8 599,20 EUR |
| **Termenul de depunere a candidaturilor** | 19 martie 2017 |
| **Lista de rezervă va fi valabilă până la** | 31 decembrie 2017 |
| **Perioada de probă** | 9 luni |

**COMITETUL UNIC DE REZOLUȚIE (SRB)**

**SRB** este autoritatea europeană de rezoluție din cadrul Uniunii europene bancare și al **doilea pilon al Uniunii bancare nou create**. **Împreună cu autoritățile naționale de rezoluție, acesta formează „mecanismul unic de rezoluție” (MUR).** Acesta efectuează activități în strânsă colaborare cu autoritățile naționale de rezoluție ale statelor membre participante, cu Comisia Europeană și, în special, cu Banca Centrală Europeană.

Misiunea acestuia este de a asigura o rezoluție ordonată a băncilor în curs de a intra în dificultate, cu un impact minim asupra economiei reale și asupra finanțelor publice ale statelor membre participante și ale altora.

SRB este responsabil, de asemenea, de gestionarea Fondului unic de rezoluție, care este stabilit de mecanismul unic de rezoluție pentru a asigura disponibilitatea sprijinului financiar pe termen mediu atunci când este necesar, în timp ce o instituție de credit este restructurată și/sau redresată.

SRB este o agenție autofinanțată a Uniunii Europene.

SRB va efectua sarcini specifice pentru a pregăti și pentru a efectua redresarea băncilor care sunt în curs de a intra în dificultate sau care sunt susceptibile să intre în dificultate.

**Postul**

SRB organizează o cerere de exprimare a interesului în vederea întocmirii unei liste de rezervă de agenți temporari pentru postul de șef al unității Resurse.

1. **Profilul**

Șeful unității Resurse va conduce o echipă internațională multidisciplinară, răspunzând direct de domeniile buget și finanțe, achiziții și resurse umane. Persoana angajată va răspunde de buna gestionare a unității, contribuind la definirea misiunilor acesteia și a programului de activitate, alocând resursele în mod corespunzător și reprezentând unitatea în cadrul reuniunilor cu părțile interesate interne și externe.

În calitate de manager, șeful unității Resurse va avea rolul principal în promovarea unei culturi a muncii orientată spre rezultate, deschisă și bazată pe colaborare în cadrul SRB.

**1.1 Sarcini**

Printre sarcinile șefului de unitate se vor număra următoarele:

Conducere și strategie

* conducerea și îndrumarea unității și a personalului acesteia;
* coordonarea activității echipei, precum și a contribuției acesteia la obiectivele atribuite;
* gestionarea funcțiilor de buget și finanțe, achiziții și resurse umane ale SRB prin elaborarea, aplicarea și monitorizarea strategiilor, a politicilor, a normelor și a proceselor din cadrul unității, în conformitate cu misiunea și obiectivele SRB, precum și cu Regulamentul financiar al UE și cu Statutul funcționarilor Uniunii Europene;
* sprijinirea conducerii în interpretarea normelor, precum și acordarea de îndrumare, informații și consiliere cu privire la punerea în aplicare a procedurilor și a politicilor.

Buget și finanțe

* furnizarea documentelor referitoare la buget (cereri bugetare, rapoarte anuale, documente de programare etc.) și a informațiilor impuse de reglementările financiare aplicabile;
* evaluarea aplicării bunei gestiuni financiare;
* supravegherea și perfecționarea circuitelor financiare;
* elaborarea și asigurarea monitorizării generale a bugetului unității și a bugetului global al SRB;
* asigurarea dezvoltării și a actualizării ghidurilor și manualelor de proceduri în materie de circuite financiare care prezintă relevanță pentru personal, precum și elaborarea altora noi.

Achiziții

* supravegherea și gestionarea planificării generale și a raportării cu privire la necesarul de achiziții, pe baza datelor transmise de unități și a nevoilor acestora;
* stimularea elaborării de instrumente și proceduri comune, inclusiv a unor ghiduri de proceduri, a unor modele etc.;
* efectuarea controalelor *ex ante* înainte de publicarea anunțurilor de participare;
* oferirea de sprijin și consiliere diferitelor unități și conducerii cu privire la proceduri;
* furnizarea de formare și sprijin unităților operaționale în materie de achiziții și în gestionarea contractelor.

Resurse umane

* supravegherea stabilirii, a monitorizării și a plății corecte și prompte a diferitelor componente ale remunerației membrilor personalului;
* supervizarea aplicării de proceduri eficiente de recrutare, în concordanță cu realizarea strategică a schemei de personal;
* participarea la procedurile de selecție și recrutare ale SRB;
* redactarea planurilor de formare și asigurarea dezvoltării profesionale și personale a angajaților, în conformitate cu necesitățile SRB;
* supravegherea procedurilor de evaluare a performanțelor și a procedurilor de promovare;
* contribuirea la gestionarea conflictelor dintre membrii personalului;
* păstrarea legăturii cu membrii personalului și sprijinirea acestora în ceea ce privește drepturile și obligațiile prevăzute în Statutul funcționarilor și în normele de punere în aplicare;
* contribuirea la un dialog social efectiv cu reprezentanții pe probleme de resurse umane ai Comitetului pentru personal.

Coordonare, sprijin, planificare și raportare

* coordonarea și pregătirea auditurilor în echipă;
* urmărirea și revizuirea măsurilor corective luate de conducere în urma auditurilor efectuate de organismele externe;
* organizarea raportărilor periodice către conducere;
* asigurarea legăturii cu omologii din alte instituții (Comisia Europeană, Curtea de Conturi etc.) și/sau din alte agenții europene; și
* efectuarea oricăror alte sarcini încredințate de conducerea SRB în interesul serviciului.

**Calificările și experiența necesară**

# Criterii de eligibilitate

## Condiții generale

Până la data-limită de depunere a candidaturilor acestei cereri, candidații trebuie:

* să fie cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene;
* să se bucure de drepturi cetățenești depline;
* să își fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legile naționale referitoare la serviciul militar;
* să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin;
* capacitatea de a încheia întregul mandat de trei ani înainte de împlinirea vârstei de pensionare (în cazul personalului temporar al Uniunii Europene, vârsta de pensionare corespunde sfârșitului lunii în care persoana respectivă împlinește 66 de ani)
* să fie apți din punct de vedere fizic să își efectueze sarcinile[[1]](#footnote-1).

**2.2 Educație**

Candidații trebuie să aibă:

* un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă și completate de cel puțin 1 an de experiență profesională corespunzătoare;

SAU

* un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin 4 ani, absolvite cu diplomă.

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.

1. **Experiență**

La data limită de depunere a candidaturilor, candidații trebuie să aibă o experiență profesională de cel puțin 12 ani[[2]](#footnote-2) (pe lângă anul menționat la rubrica „Educație”) într-un domeniu relevant pentru această funcție. Din cei doisprezece (12) ani de experiență profesională menționați mai sus, cel puțin șase (6) ani de experiență profesională dovedită trebuie să fie în cel puțin unele dintre domeniile care au legătură cu sarcinile descrise la punctul 1 de mai sus.

## Competențe lingvistice

Întrucât limba predominantă de lucru în cadrul SRB este limba engleză, candidații trebuie să aibă o cunoaștere excelentă a limbii engleze, scris și vorbit (notă: vorbitorii nativi de limbă engleză vor trebui să demonstreze capacitatea de a lucra cu o a doua limbă a UE în etapa intervievării). Candidații trebuie să aibă, de asemenea, o cunoaștere satisfăcătoare a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene[[3]](#footnote-3).

1. **Criterii de selecție**

Criterii esențiale:

* capacitatea de a îndeplini sarcinile descrise la punctul 1.1;
* capacitate dovedită de a construi și de a gestiona echipe;
* cel puțin 2 ani de experiență în calitate de cadru de conducere de nivel intermediar, cu realizări dovedite în construirea, gestionarea și motivarea echipelor (vă rugăm să indicați mărimea echipei și câți ani ați condus-o);
* cel puțin cinci ani de experiență într-unul sau mai multe dintre domeniile: buget și finanțe, achiziții și resurse umane, după obținerea calificării minime (vezi punctul 3.A);
* experiență în punerea în aplicare a normelor financiare și în materie de achiziții ale UE;
* cunoaștere excelentă a Statutului funcționarilor și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;
* capacitate demonstrabilă de a gestiona dosare confidențiale și de a face uz de tact și de discreție în interacțiunea cu oamenii;
* experiență dovedită în gestionarea resurselor umane și/sau a bugetului și a finanțelor și a achizițiilor și în definirea și punerea în aplicare a strategiilor și politicilor în cadrul unui organism al UE;
* cunoașterea principiilor de afaceri și de management utilizate în planificarea strategică, în alocarea resurselor, în tehnicile de conducere și în coordonarea oamenilor și a resurselor;
* competențe excelente în materie de organizare și planificare; experiență dovedită în planificarea și executarea planurilor de lucru;
* competențe de comunicare și organizatorice solide;
* capacitatea de a conduce și motiva personalul și de a îmbunătăți performanța în muncă;
* foarte bună cunoaștere a limbii engleze, vorbit și scris, cu competențe dovedite în materie de redactare.

Reprezintă un avantaj:

* experiența de lucru în echipe multiculturale;
* experiența de lucru într-o organizație sau o unitate operațională nouă și/sau în conducerea organizațiilor pe parcursul unor procese de transformare;
* deținerea unei diplome postuniversitare în domeniul resurselor umane, al afacerilor, al finanțelor, al economiei sau într-un domeniu conex;
* experiența în gestionarea unui buget instituțional;
* experiența în gestionarea auditurilor, în aplicarea procedurilor de asigurare a conformității cu standardele și în evaluarea riscurilor;
* experiența anterioară într-o agenție a UE;
* buna cunoaștere a sectorului serviciilor financiare; și
* buna cunoaștere a limbii franceze.

**Procesul de selectare**

# Depunerea candidaturii

Candidatura poate fi depusă prin intermediul sistemului de CV online al UE[[4]](#footnote-4).

Pentru a putea depune candidatura online prin intermediul bazei de date de CV online a UE, candidații trebuie mai întâi să își creeze un cont sau să se înregistreze cu un cont existent. În cazul în care acest lucru nu a fost efectuat deja, candidații trebuie mai întâi să completeze CV-ul electronic. **Candidaturile se redactează în limba engleză.** După completarea CV-ului, candidații pot depune candidatura pentru cererea de interes, la alegere. Candidații sunt sfătuiți să completeze toate rubricile relevante ale candidaturii. Toate întrebările tehnice referitoare la CV online al UE trebuie să fie transmise prin intermediul paginii de contact a CV online a UE.

**Înainte de transmiterea candidaturii, este necesară să verificați cu atenție dacă îndepliniți toate criteriile de eligibilitate.**

Este responsabilitatea dumneavoastră să finalizați înscrierea online în timp util. Vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile înainte de a vă depune candidatura, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conexiune la internet ar putea conduce la întreruperea înregistrării dumneavoastră online înainte de finalizare, obligându-vă, astfel să reluați întregul proces. După expirarea termenului-limită, nu vă veți mai putea înregistra.

În această etapă nu sunt necesare documente justificative – acestea vor fi solicitate ulterior, în cursul procesului de recrutare ( a se vedea secțiunea 5.3).

După finalizarea înregistrării online, veți observa pe ecran un număr de înregistrare pe care trebuie să îl notați. În momentul primirii acestui număr, procesul de înregistrare este finalizat. Acesta va fi numărul dumneavoastră de referință în toate aspectele referitoare la candidatura dumneavoastră. În cazul în care nu primiți un număr, candidatura dumneavoastră nu a fost înregistrată.

O confirmare a depunerii candidaturii dumneavoastră va fi trimisă la adresa de e-mail pe care ați indicat-o în candidatură. Verificarea furnizării adresei de e-mail corecte este responsabilitatea dumneavoastră.

**Termen de depunere a candidaturilor: 19 martie 2017, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului)**

Puteți depune candidaturile accesând:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*În cazul în care aveți un handicap care vă împiedică să vă înregistrați online, vă puteți depune candidatura ( CV-ul și scrisoarea de motivație) pe suport de hârtie, prin scrisoare recomandată[[5]](#footnote-5), având data poștei anterioară termenului-limită pentru depunerea candidaturii. Orice corespondență ulterioară dintre dumneavoastră și SRB va fi purtată prin intermediul poștei. În acest caz, va trebui să depuneți în dosarul de candidatură un certificat emis de un organism autorizat care să ateste handicapul dumneavoastră. De asemenea, va fi necesar să specificați pe o foaie de hârtie separată orice măsuri speciale pe care le considerați necesare pentru a vă facilita participarea la procesul de selecție.*

În cazul în care aveți nevoie de mai multe informații și/sau întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Etapele procedurii de selecție

## Admiterea la procedura de selecție

După expirarea termenului-limită pentru înregistrarea online, comitetul de selecție va verifica candidaturile depuse pe baza criteriilor de eligibilitate descrise în secțiunea 2. Candidaturile care îndeplinesc aceste criterii vor fi evaluate ulterior de baza criteriilor de selecție prevăzute în secțiunea 3.

## Evaluarea inițială a candidaturilor

Comitetul de selecție va evalua fiecare candidatură eligibilă ținând cont de calificările și formarea, experiența profesională și motivația candidatului în ceea ce privește profilul descris în secțiunea 1.1.

1. **Invitația la etapa de evaluare**

În urma evaluării inițiale a candidaturilor, candidații cei mai potriviți pentru postul vacant vor fi invitați la o etapă de evaluare care va avea loc la Bruxelles. Această etapă va include un centru de evaluare, sub supravegherea unor consultanți externi din domeniul recrutării, precum și un interviu cu comitetul de selecție. De asemenea, comitetul de selecție poate hotărî să includă teste suplimentare în această etapă.

*Detaliile cu privire la data, ora și locul etapei de evaluare le vor fi comunicate candidaților în timp util.*

Candidaților li se va solicita să prezinte, în cazul în care sunt acceptați și luați în considerare pentru recrutare, documentele originale sau copii legalizate ale diplomei (diplomelor) și dovada experienței lor profesionale, care să indice în mod clar datele de început și de sfârșit, funcția (funcțiile) și natura exactă a sarcinilor efectuate.

Înainte de semnarea contractului, candidatului sau candidaților acceptați li se va solicita să prezinte originalele documentelor care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

**5.4 Etapa de evaluare**

În urma interviului, a etapei de tip „centru de evaluare” și a oricăror alte teste suplimentare, comitetul de selecție va putea să realizeze o evaluare a candidatului în conformitate cu criteriile de selecție descrise la punctul 3.

Faza de evaluare se va desfășura în limba engleză.

## Verificarea documentelor și controlul

Candidaturile candidaților vor fi verificate pe baza documentelor justificative furnizate pentru a confirma acuratețea și eligibilitatea candidaturii.

În cazul în care, în orice etapă, se stabilește că informațiile din candidaturi au fost falsificate în mod intenționat, candidatul va fi descalificat din procesul de selecție.

De asemenea, veți fi descalificați în cazul în care:

* nu îndepliniți toate criteriile de eligibilitate;
* nu furnizați toate documentele justificative solicitate.

## Lista de rezervă

Comitetul de selecție va înscrie cei mai eligibili candidați într-un proiect de listă de rezervă. Acesta va fi prezentat președintelui SRB pentru aprobare. Lista de rezervă adoptată va fi valabilă până la 31 decembrie 2017. Listele de rezervă pot fi prelungite prin decizia SRB. Înainte de oferirea unui post, candidații de pe lista de rezervă pot fi supuși unei evaluări suplimentare de către SRB (de exemplu, inclusiv un interviu suplimentar).

Includerea pe lista de rezervă nu implică niciun drept de angajare în cadrul SRB.

**Alte informații suplimentare**

# Informații generale

## Egalitatea de șanse

SRB aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi fără niciun fel de discriminare.

## Comitetul de selecție

Va fi desemnat un comitet de selecție. Vă rugăm să rețineți că procedurile interne ale comitetului de selecție sunt strict confidențiale și orice contact cu membrii acestuia este strict interzis.

**6.3 Calendar estimativ**

Procesul de selecție poate dura câteva luni până la finalizare; în această perioadă nu vor fi furnizate informații. Comitetul de selecție intenționează să încheie procesul de recrutare pentru acest post vacant în trimestrul 2 al anului 2017, astfel încât primii candidați selectați să-și înceapă mandatul în trimestrul 2 sau 3 al anului 2017.

## Condiții de recrutare/carieră

Candidaților acceptați li se poate oferi un contract ca agent temporar în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene pentru o perioadă inițială de 3 ani, cu posibilitate de prelungire pentru încă o perioadă de 3 ani. După cea de-a doua perioadă, contractul poate fi prelungit pentru o perioadă nedeterminată.

Locul angajării este Bruxelles (Belgia), locația sediului SRB.

## Remunerația

Candidații acceptați cărora le este oferit un contract de angajare vor fi plasați, la preluarea atribuțiilor, în treapta 1 sau treapta 2 din gradul AD10, în conformitate cu experiența lor profesională. Salariul lunar de bază pentru ofițerii de gradul AD10, începând de la 1 decembrie 2016 în Bruxelles este de:

* treapta 1: 8 599,20 EUR
* treapta 2: 8 960,54 EUR

În plus față de salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse indemnizații, inclusiv indemnizații de expatriere, alocație pentru locuință, alocație pentru copilul aflat în întreținere și alocație școlară. La salariu se aplică un impozit comunitar cu reținere la sursă, iar membrii personalului sunt scutiți de impozitarea la nivel național.

## Protecția datelor cu caracter personal

În calitate de organism responsabil de organizarea concursului, SRB asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt 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 (Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, L 8 din 12 ianuarie 2001). Acesta se aplică, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor.

## Cale de atac

În cazul în care un candidat consideră că a fost lezat de o anumită decizie, acesta poate depune o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene la următoarea adresă:

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

BELGIUM

Reclamația trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul pentru această procedură (a se vedea Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2012, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 287 din 29 octombrie 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) începe la momentul notificării candidatului cu privire la actul care îl lezează.

1. Înainte de a-și prelua sarcinile, candidatul acceptat va fi supus unui control medical efectuat de unul dintre medicii instituțiilor. [↑](#footnote-ref-1)
2. Experiența profesională va fi luată în considerare de la data la care candidatul a dobândit calificarea minimă pentru accesul la profilul vizat. Se ia în considerare numai activitatea profesională documentată în mod corespunzător (și anume activități remunerate sau activități independente). Munca cu fracțiune de normă va fi luată în calcul proporțional cu procentul de ore de muncă cu normă întreagă. Nu se iau în considerare perioadele de studii sau de formare și stagiile neremunerate. Bursele pentru cercetare, subvențiile și doctoratele pot fi luate în considerare ca experiență profesională până la maximum 3 ani. Orice perioadă de timp poate fi luată în considerare o singură dată (de exemplu, în cazul în care candidatul a avut un loc de muncă cu normă întreagă și a efectuat activități independente de consultanță seara și în weekend, zilele petrecute efectuând activitatea din urmă nu se vor adăuga la perioada primei activități). [↑](#footnote-ref-2)
3. bulgară, croată, cehă, daneză, neerlandeză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, irlandeză, germană, greacă, maghiară, italiană, letonă, lituaniană, malteză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă, suedeză. [↑](#footnote-ref-3)
4. CV online al UE este un instrument al Comisiei Europene pentru recrutarea temporară a personalului. [↑](#footnote-ref-4)
5. Comitetul unic de rezoluție, Treurenberg 22, B-1049 Bruxelles. [↑](#footnote-ref-5)