

Aviz pentru stabilirea unei liste de rezervă pentru postul de

Asistent financiar

(personal contractual, grupa de funcții III)

**în cadrul Departamentului Administrație al Agenției pentru Cooperarea Autorităților
de Reglementare din Domeniul Energiei (ACER)**

REF.: ACER/2018/07

Publicare

Externă

Denumirea funcției

Asistent financiar

1. CINE SUNTEM

Agenția pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul Energiei (denumită în continuare „agenția”) este un organism al Uniunii Europene („UE”) instituit în mod legal prin Regulamentul (CE) nr. 713/2009¹ și care funcționează din 2011. Agenția are un rol central în liberalizarea piețelor europene de energie electrică și gaze naturale.

Scopul agenției este de a sprijini autoritățile naționale de reglementare („ANR-uri”) în exercitarea la nivelul Uniunii a sarcinilor de reglementare pe care acestea le realizează în statele membre și, dacă este cazul, de a le coordona activitatea.

În acest sens, agenția:

- a) completează și coordonează activitatea ANR-urilor;
- b) participă la elaborarea de norme aplicabile rețelei europene;
- c) în anumite condiții, ia decizii individuale cu caracter obligatoriu privind clauzele și condițiile accesului la infrastructura transfrontalieră și ale securității operaționale a acesteia, privind alocarea transfrontalieră a costurilor legate de proiectele de interes comun și privind clauzele și condițiile sau metodologiile de implementare a codurilor de rețea;
- d) oferă instituțiilor europene consiliere cu privire la probleme legate de energia electrică și gazele naturale;
- e) monitorizează piețele interne din domeniul energiei electrice și al gazelor naturale și prezintă rapoarte de constatare;

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

- f) monitorizează comercializarea produselor energetice angro pentru a detecta și a descuraja abuzul de piață și pentru a asigura integritatea și transparența piețelor angro de energie din UE.

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 de inițiative regionale reprezentate de eforturile concrete depuse de participanții la piață în vederea realizării unei integrări mai bune;
- consilierea instituțiilor europene privind aspecte legate de infrastructura energetică transeuropeană: agenția emite avize privind planurile de dezvoltare a rețelelor pentru o perioadă de zece ani, pentru a asigura alinierea lor la prioritățile stabilite la nivelul UE, precum și privind listele preliminare ale proiectelor de interes comun;
- monitorizarea pieței de energie electrică: agenția are misiunea generală de a monitoriza piața la nivelul UE și, de la sfârșitul anului 2011, are responsabilitatea foarte specifică de a supraveghea comercializarea energiei electrice angro.

Odată cu apariția pachetului „Energie curată pentru toți europenii”, agenției urmează să-i fie atribuite noi sarcini.

Agenția are în prezent peste 80 de angajați și un buget anual aprobat de 13,6 milioane EUR în 2018. Structura internă a agenției cuprinde cinci departamente (Energie electrică, Gaze, Supravegherea pieței și comportamentul pe piață, Integritatea și transparența pieței și Administrație) și Biroul directorului. Organigrama agenției este disponibilă la următorul link:

http://www.acer.europa.eu/ro/The_agency/Organisation/Pagini/ACER-departments.aspx

2. CE PROPUNEM

Agenția urmărește să constituie o listă de rezervă pentru postul de asistent financiar. Persoana care va ocupa postul va fi repartizată la departamentul Administrație al agenției și se va subordona șefului de echipă responsabil cu bugetul.

Sarcinile asistentului financiar vor include următoarele:

- inițierea și verificarea tranzacțiilor financiare, cum ar fi angajamente, plăți, ordine de recuperare, regularizări etc.;
- verificarea și prelucrarea ordinelor de deplasare și a cererilor de decontare în conformitate cu normele aplicabile;
- prelucrarea, păstrarea și actualizarea formularelor de identificare financiară și a formularelor de entitate juridică în conformitate cu normele financiare ale agenției;
- monitorizarea execuției bugetare per angajament, linie bugetară și activitate;
- coordonarea și colaborarea cu verificatorii operaționali și managerii de linii bugetare cu privire la aspectele financiare;
- furnizarea de asistență la deschiderea și închiderea exercițiului financiar;
- furnizarea de asistență la întreținerea și dezvoltarea instrumentelor financiare ale agenției;

- asigurarea conformității cu reglementările, normele, procedurile, cerințele legale/normative privind controlul intern, păstrarea actualizată a evidențelor;
- furnizarea de asistență la auditurile financiare ale agenției;
- furnizarea de asistență în colaborările cu furnizorii, clienții și echipa de achiziții pe probleme contractuale, în soluționarea interogărilor asupra tuturor aspectelor operaționale și facilitarea circulației informațiilor relevante în cadrul echipei, între departamente și în cadrul agenției;
- asigurarea unei soluții de rezervă în locul altor membri ai echipei sau ai personalului agenției, după caz, îndeplinind orice alte sarcini în interes de serviciu.

Candidatului admis i se poate solicita ocazional să acorde sprijin în alte domenii de activitate din cadrul agenției, în funcție de necesități și de priorități, astfel cum sunt planificate și definite de șeful departamentului Administrație sau cum au fost stabilite de director.

3. PROFILUL CĂUTAT

A) Criterii de eligibilitate

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

1. au un nivel de educație care corespunde învățământului postliceal, atestat printr-o diplomă², sau un nivel de educație care corespunde învățământului secundar, atestat printr-o diplomă care oferă acces la învățământul postliceal și 3 ani de experiență profesională relevantă;

(Se vor lua în considerare doar diplomele de studii eliberate 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 Europene³ și la nivel satisfăcător o altă limbă a Uniunii (nivelul B2 din CECRL⁴), în măsura în care este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii;
3. sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
4. se bucură de drepturi cetățenești depline;
5. și-au îndeplinit toate obligațiile impuse prin lege cu privire la serviciul militar;
6. sunt apți din punct de vedere fizic pentru a exercita atribuțiile postului⁵.

B) Criterii de selecție

² Experiența profesională se ia în considerare doar din momentul obținerii de către candidat a diplomei necesare pentru a fi eligibil. Într-o etapă ulterioară, candidatului i se va solicita să prezinte documente justificative care să confirme durata și nivelul experienței sale profesionale.

³ Limbile Uniunii Europene sunt: bulgară, cehă, croată, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, irlandeză, italiană, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă și suedeză.

⁴ Nivelurile lingvistice din Cadru european comun de referință pentru limbi (CECRL):
<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Înainte de numire, candidatul admis va fi supus unui control medical, efectuat de unul dintre medicii instituției, pentru ca agenția să aibă certitudinea că acesta îndeplinește condiția prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

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

Cunoștințe tehnice:

1. studii într-un domeniu relevant pentru post, adică buget-finanțe, contabilitate, economie, administrarea afacerilor sau un domeniu echivalent;
2. până la termenul-limită de depunere a candidaturilor, experiență profesională relevantă de cel puțin trei (3) ani după îndeplinirea criteriilor menționate la punctul 3.A).1 de mai sus;
3. cunoștințe și experiență profesională dovedită în sectorul financiar și bugetar la nivel național sau european;
4. experiență în domeniul execuției bugetare, al fluxurilor de lucru informatizate și al mentenanței instrumentelor financiare;
5. capacitatea de utilizare a echipamentelor electronice de birou (procesare de text, foi de calcul, sisteme ERP, comunicare electronică, internet etc.);
6. experiența în ceea ce privește Uniunea Europeană, instituțiile și procesele sale decizionale constituie un avantaj;
7. experiența în utilizarea instrumentelor UE de gestiune financiară, cum ar fi ABAC, ABAC SAP, Business Objects etc. constituie un avantaj.

Abilități de comunicare și alte abilități personale:

1. foarte bună cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit (nivelul C2 din CECRL);
2. excelente capacități analitice și de soluționare a problemelor;
3. capacitate dovedită de lucru în echipă și sub presiune, împreună cu capacitatea de a lucra simultan la mai multe proiecte;
4. experiență de lucru într-un mediu internațional care abordează o mare diversitate de părți interesate.

Abilitățile de comunicare și alte abilități personale vor fi evaluate în etapa susținerii interviului și a probei scrise.

Candidații sunt invitați să descrie pe scurt în scrisoarea de intenție posturile care au contribuit la dobândirea cunoștințelor și a experienței profesionale în domeniile specificate.

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 o probă scrisă. Acest număr poate totuși să crească, în cazul în care 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 candidați eligibili și/sau un număr limitat de candidați cu punctaje mari.

Interviul și proba scrisă se vor axa pe următoarele aspecte:

- competențele și cunoștințele specifice conform criteriilor de selecție din prezenta cerere de exprimare a interesului;
- aptitudinile generale, în măsura în care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor conform articolului 12 alineatul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;

Agenția va întocmi o listă de rezervă cu cei mai potriviți candidați.

Conform Deciziei 2017/16 a directorului, candidații care obțin un punctaj de calificare de minimum 70 % la proba scrisă și la interviu vor fi înscrși pe lista de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31.12.2019. Valabilitatea acesteia poate fi extinsă prin decizia directorului.

Toți candidații vor fi informați cu privire la rezultatul procedurii.

Recrutarea se va face sub rezerva disponibilității bugetare și a atribuirii posturilor de către autoritatea bugetară.

5. EGALITATEA DE ȘANSE

Agenția aplică o politică a egalității de șanse și acceptă și tratează candidaturile 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 contractual în grupa de funcții III, în conformitate cu articolul 3a din Regimul aplicabil celorlalți agenți, pentru o perioadă de 2 ani cu posibilitate de reînnoire.

Plată și prestații sociale: plata membrilor personalului constă într-un salariu de bază, la care se adaugă indemnizații și alte beneficii. În funcție de situația familială individuală și de locul de origine, titularul postului poate avea dreptul la indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază), alocația pentru locuință, alocația pentru copil aflat în întreținere, alocația școlară, alocația preșcolară, rambursarea cheltuielilor de mutare, diurnă, indemnizație de instalare și alte beneficii. Salariile sunt scutite de impozitarea națională, fiind supuse unui impozit comunitar cu reținere la sursă.

Grupa de funcții/Gradul	Cerințe minime pentru clasificare în treaptă (<i>nivelul cerut de studii universitare + numărul minim de ani de experiență după finalizarea studiilor universitare</i>)	Salariu de bază lunar (brut)	Salariu net lunar estimat, inclusiv indemnizațiile specifice ⁶
GF III Gradul 8	Studii postliceale atestate prin diplomă + până la 7 ani de experiență în unele sau în toate domeniile cuprinse în fișa postului	2,704.38 €	2,949.87 €

⁶O estimare a salariului net, care include deducerea fiscală, coeficientul de corecție (în prezent, de 84,6 % pentru Slovenia și de 100 % pentru Belgia) și contribuțiile la asigurările sociale, la care se adaugă indemnizațiile (această estimare a luat în calcul indemnizația de expatriere, alocația pentru locuință și alocația pentru un copil aflat în întreținere). În orice caz, rețineți că indemnizațiile depind de situația personală a candidatului.

GF III Gradul 9	Studii postliceale atestate prin diplomă + peste 7 ani de experiență în unele sau în toate domeniile cuprinse în fișa postului	3,059.83 €	3,232.84 €
GF III Gradul 10	Studii postliceale atestate prin diplomă + peste 15 ani de experiență în unele sau în toate domeniile cuprinse în fișa postului	3,462.01 €	3,571.45 €

Beneficii suplimentare:

- dreptul la concediu anual calculat pe baza a 2 zile pe lună calendaristică, la care se adaugă zile suplimentare în funcție de vârstă și de grad, plus, după caz, 2,5 zile pentru concediul destinat întoarcerii la domiciliu și, în plus, până la 19 sărbători legale anuale recunoscute de agenție;
- dreptul la pensie în sistemul de pensii al UE (după 10 ani de serviciu);
- înscrierea în sistemul comun de asigurări de sănătate al UE, asigurare de accidente și boli profesionale, indemnizație de șomaj, alocație și asigurare de invaliditate.

7. PROTECȚIA DATELOR

Scopul prelucrării datelor transmise de candidați este de a gestiona dosarele de candidatură ale acestora în vederea unei posibile (pre)selecții și angajări în cadrul agenției. Personalul autorizat al agenției prelucrează datele cu caracter personal și are acces la acestea. În unele cazuri, este posibil ca un expert extern care este supus aceluiași principii privind protecția datelor să acorde asistență agenției în selectarea candidaților.

Agenția respectă și este reglementată prin 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.

Agenția este supravegheată de AEPD (<http://www.edps.europa.eu>). Pentru informații suplimentare, candidații pot contacta responsabilul pentru protecția datelor, la adresa: DPO@acer.europa.eu. Candidații sunt invitați să consulte declarația de confidențialitate, care explică modul în care agenția prelucrează datele cu caracter personal în ceea ce privește procesul de recrutare și de selecție, disponibilă pe site-ul agenției.

8. PROCEDURA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să transmită (în format PDF sau Word):

- un curriculum vitae complet și detaliat, în limba engleză, în [formatul de CV european](#) (Europass)⁷ - **alte formate nu vor fi luate în considerare;**

⁷ Modelul Europass este disponibil la următorul link: <https://europass.cedefop.europa.eu/ro>

- o scrisoare de intenție (de maximum 1 pagină) în limba engleză, în care candidații explică în ce posturi au dobândit cunoștințele și experiența profesională în domeniile specifice identificate în secțiunea 2 din prezentul anunț de selecție;
- un formular de eligibilitate completat.

Dosarele de candidatură care nu sunt completate nu sunt considerate valabile.

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail la SELECTIONS-ACER-2018-07@acer.europa.eu, menționând numărul de referință al prezentei cereri de exprimare a interesului.

În această etapă, nu trebuie trimise documente justificative (de exemplu, copii legalizate 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 această selecție vor fi transmise 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 abilitată 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 31 ianuarie 2019 (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 candidaților de pe site-ul agenției:

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

9. CĂI 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 depusă în termen de trei luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

În cazul în care 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 trei luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Registry
The General Court

Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Orice cetățean al Uniunii sau orice persoană fizică sau juridică cu reședința într-un stat membru poate formula o plângere pentru administrare defectuoasă în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. Plângerea trebuie depusă în termen de doi ani de la luarea la cunoștință a faptelor pe care se bazează plângerea, la următoarea adresă:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Franța

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. Vă rugăm să rețineți și că, în temeiul articolului 2 alineatul (4) din [Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului](#), orice plângere adresată Ombudsmanului European trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare efectuate pe lângă instituțiile și organele competente în cauză.