

**Anunț pentru stabilirea unei liste de rezervă pentru ocuparea postului de  
responsabil servicii informatice  
(agent contractual, grupa de funcții IV)  
în cadrul departamentului Administrație al Agenției pentru Cooperarea  
Autorităților de Reglementare din Domeniul Energiei (ACER)**

**REF.: ACER/2018/11**

**Publicare**

**externă**

**Denumirea funcției**

**Responsabil servicii informatice**

\*\*\*\*\*

**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. 713/2009<sup>1</sup> 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 normelor 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;

---

<sup>1</sup> 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](http://www.acer.europa.eu/ro/The_agency/Organisation/Pagini/ACER-departments.aspx)

## **2. CE PROPUNEM**

Agenția urmărește să stabilească o listă de rezervă pentru postul de responsabil servicii informatice. Persoana care va ocupa postul va fi repartizată la departamentul Administrație al agenției și se va subordona șefului de echipă responsabil cu gestionarea resurselor informatice din cadrul departamentului Administrație.

Sarcinile responsabilului cu serviciile informatice vor include următoarele:

- administrare și sprijin pentru infrastructura Sharepoint server sau pentru alte soluții de gestionare a conținutului;
- gestionarea proiectelor din domeniul tehnologiei informației (IT), atât a celor elaborate intern, cât și a celor externalizate, în special a celor în legătură cu dezvoltarea sistemului și a aplicațiilor, modernizări, migrări, implementarea serviciilor, utilizarea tehnologiilor speciale etc., inclusiv gestionarea contractanților externi din aceste domenii;
- întreținerea și modernizarea serverelor Sharepoint sau a altor soluții de gestionare a conținutului;
- proiectarea și întreținerea fluxurilor de lucru Sharepoint cu Sharepoint Designer și Infopath;

- administrarea și întreținerea infrastructurii serverelor Windows.

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 corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, cu durata de cel puțin trei (3) ani, atestate prin diplomă, precum și experiență profesională relevantă de cel puțin un (1) an<sup>2</sup>;  
*(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 Europene<sup>3</sup> și la nivel satisfăcător o altă limbă a Uniunii (nivelul B2 din CECRL<sup>4</sup>), 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 postului<sup>5</sup>.

#### B) Criterii de selecție

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

##### Cunoștințe tehnice:

1. diplomă universitară în domeniul tehnologiei informației, informatică, inginerie electrică, fizică sau matematică;
2. până la termenul-limită de depunere a candidaturilor, experiență profesională relevantă de cel puțin patru (4) ani după îndeplinirea criteriilor menționate la punctul 3 A).1 de mai sus;

---

<sup>2</sup> Experiența profesională se calculează 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Nivelurile lingvistice din Cadrul european comun de referință: <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> 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.

3. experiență în administrarea și sprijinul pentru infrastructura Sharepoint server sau pentru alte soluții de gestionare a conținutului;
4. experiență în dezvoltarea de software pentru Sharepoint și/sau proiectarea și întreținerea fluxurilor de lucru Sharepoint cu Sharepoint Designer și Infopath;
5. experiență în elaborarea caietelor de sarcini și gestionarea contractelor de externalizare;
6. cunoștințe aprofundate ale principiilor, metodelor și practicilor de gestionare a proiectelor și serviciilor informatice (de exemplu, PM2, Prince2, PMBOK, ITIL, metoda de dezvoltare software Agile).

Abilități de comunicare și alte abilități personale:

1. foarte bună cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit (nivelul C2<sup>6</sup>);
2. capacitate dovedită de lucru în echipă și sub presiune, împreună cu capacitatea de a lucra simultan la mai multe proiecte;
3. 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 va depune eforturi 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 minim 70 % la proba scrisă și la interviu vor fi înscrși pe lista de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă

---

<sup>6</sup> Nivelurile lingvistice din Cadrul european comun de referință: <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

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 criteriile 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 IV, 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 (nivelul cerut de studii universitare + numărul minim de ani de experiență după finalizarea studiilor universitare)	Salariu de bază lunar (brut)	Salariu net lunar estimat, inclusiv indemnizațiile specifice <sup>7</sup>
GF IV Gradul 13	diplomă de studii universitare cu o durată de cel puțin 3 ani într-un domeniu relevant pentru acest post + până la 7 ani de experiență în cel puțin unele dintre domeniile descrise în fișa postului	3 404,15 EUR	3 388,16 EUR
GF IV Gradul 14	diplomă de studii universitare cu o durată de cel puțin 3 ani într-un domeniu relevant pentru acest post + peste 7 ani de experiență în cel puțin unele dintre domeniile descrise în fișa postului	3 851,61 EUR	3 737,65 EUR

<sup>7</sup>O estimare a salariului net, care include deducerea fiscală, coeficientul de corecție (în prezent, de 81,5 % pentru Slovenia și 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 IV Gradul 16	diplomă de studii universitare cu o durată de cel puțin 3 ani într-un domeniu relevant pentru acest post + peste 20 ani de experiență în cel puțin unele dintre domeniile descrise în fișa postului	4 930,71 EUR	4 557,68 EUR
--------------------	---	--------------	--------------

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;
- 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 (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 Uniunii Europene. 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](mailto: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)<sup>8</sup> - **alte formate nu vor fi luate în considerare;**
- o scrisoare de intenție (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;

<sup>8</sup> Modelul Europass este disponibil la următorul link: <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/>

- 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-2018-11@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-11@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 30 noiembrie 2018 (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/en/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/Selection-procedure.aspx](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Working_at_ACER/Pages/Selection-procedure.aspx).

## 9. CĂI DE ATAC

În conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți, un candidat poate depune o reclamație împotriva unui act care îl 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 controlul jurisdicțional al actului respectiv. Călea de atac trebuie depusă în termen de trei luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Registry  
The General Court  
Rue du Fort Niedergrünwald  
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  
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. Vă atragem atenția asupra faptului că, în temeiul articolului 2 alineatul (4) din [Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului](#), orice plângere adresată Ombudsmanului European trebuie precedată de demersuri administrative corespunzătoare efectuate pe lângă instituțiile și organele competente în cauză.