

AGENȚIA EUROPEANĂ PENTRU MEDICAMENTE

Cerere permanentă de exprimare a interesului pentru agenți contractuali care urmează a fi angajați pe perioadă determinată (Londra)

Agencia răspunde de coordonarea evaluării și supravegherii produselor medicamentoase de uz uman și veterinar în Uniunea Europeană (a se vedea Regulamentul (CE) nr. 726/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 31 martie 2004, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 136/1 din 30 aprilie 2004). Agenția a fost înființată în ianuarie 1995. Are numeroase contacte strânse cu Comisia Europeană, cu cele 27 de state membre ale UE, cu țările SEE-AELS și cu multe alte organizații din sectorul de stat și din cel privat. Agenția reprezintă un mediu de lucru stimulator, multicultural.

Informații suplimentare despre Agenție și activitățile sale se găsesc pe internet, la adresa: <http://www.ema.europa.eu>

Agencia Europeană pentru Medicamente dorește să întocmească o listă de candidați interesați să lucreze pe perioadă determinată, în baza unor contracte de agenți contractuali. Fișele posturilor se publică într-un document separat, disponibil pe site-ul internet al Agenției.

CONDIȚII GENERALE

Candidații selectați vor fi incluși pe o listă de rezervă și pot fi angajați pe o perioadă determinată cuprinsă între trei luni și cinci ani, pe baza unui contract de agent contractual, în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene (*Jurnalul Oficial al Comunităților Europene nr. L 56 din 4 martie 1968*)¹ și cu dispozițiile generale ale Agenției de aplicare a procedurilor care stau la baza angajării și utilizării personalului contractual în cadrul Agenției². Tipul cel mai frecvent de contract oferit de Agenție este cel de un an.

Angajările pe perioadă determinată pot include înlocuirea agenților temporari ai Agenției (de exemplu, cei aflați în concediu de maternitate, concedii de paternitate, concedii pentru îngrijirea familiei, concedii pentru îngrijirea copilului, concedii fără plată sau concedii medicale de lungă durată) sau lucrul în cadrul anumitor proiecte pe termen scurt. Contractul de agent contractual nu poate fi transformat într-un contract de agent temporar fără promovarea unei proceduri suplimentare de selecție. Contractele de agent contractual nu se reînnoiesc decât o dată.

Locul desfășurării activității este Canary Wharf, Londra.

Candidații trebuie să fie cetățeni ai unui stat membru al Comunităților Europene sau ai Islandei, Norvegiei sau Liechtensteinului, cu condiția să fie în deplinătatea drepturilor cetățenești.

Candidații trebuie să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de prevederile legale privind serviciul militar și să îndeplinească cerințele personale pentru sarcinile în cauză.

Pentru fiecare procedură de selecție candidații trebuie să respecte procedura de depunere a cererii de înscriere conform instrucțiunilor de mai jos.

În acest scop se depun toate documentele din dosarul de înscriere: nu se acceptă trimiteri la cereri de înscriere anterioare. Documentele care constituie dosarul de înscriere nu se restituie. Trebuie să se răspundă complet la toate întrebările din formular.

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

² <http://www.ema.europa.eu/pdfs/general/admin/recruit/42125407en.pdf>

Cererile trebuie depuse electronic cu ajutorul formularului disponibil pe site-ul internet al Agenției.

Vă rugăm să aveți în vedere că, din cauza numărului mare de cereri de înscriere pe care este posibil să le primim, în apropierea termenului de depunere a cererilor sistemul poate întâmpina dificultăți în prelucrarea unor cantități mari de date. Prin urmare, candidaților li se recomandă să trimită cererile de candidatură cu suficient timp înainte de termen.

Procedura de înscriere

Procedura de înscriere cuprinde cinci etape:

1. Publicarea fișelor posturilor
2. Depunerea electronică a cererii de înscriere
3. Căutarea candidaților după cuvinte-cheie
4. Interviuri și teste scrise
5. Depunerea dosarului de înscriere complet

Prima etapă - Publicarea fișelor posturilor

Agenția publică o cerere permanentă de exprimare a interesului pentru cele mai frecvente tipuri de profiluri căutate pentru personalul său. Pe lângă cererea permanentă, Agenția lansează periodic cereri de exprimare a interesului pentru posturi de agenți contractuali pentru a invita candidații să-și depună cererile de înscriere pentru posturi specifice.

Candidații pentru cererea permanentă și candidații pentru cererea specifică trebuie să utilizeze același formular electronic de înscriere disponibil pe site-ul internet al Agenției și vor fi introduși în aceeași bază de date.

Fiecare post publicat va identifica cele mai frecvente cuvinte-cheie care vor fi folosite pentru a căuta în baza de date cereri pentru fiecare profil.

Anunțurile se publică în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, precum și pe site-ul internet al Oficiului European pentru Selecția Personalului. Site-ul internet al Agenției cuprinde anunțul de cerere de exprimare a interesului și condițiile și cerințele esențiale. Anunțurile specifice de cerere de exprimare a interesului pot fi publicate și în publicații de specialitate sau pe site-uri internet, în funcție de natura posturilor pentru care este prevăzută recrutarea.

Pentru cererile specifice de exprimare a interesului Agenția va trimite un e-mail de reamintire tuturor candidaților înregistrați prin serviciul de înscriere online al Agenției disponibil la adresa internet:

http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures în prima zi de afișare a anunțului de recrutare pentru un nou post.

În cazul cererilor specifice de exprimare a interesului, anunțul de post vacant va fi publicat cu cel puțin o lună înaintea începerii prelucrării candidaturilor.

Etapa a doua - Depunerea electronică a cererii

În etapa a doua, candidații trebuie să-și depună cererile de înscriere în format electronic utilizând formularul de înscriere disponibil în limba engleză pe site-ul internet al Agenției. Traducerile formularului de înscriere sunt disponibile pentru consultare în celelalte limbi oficiale. Trebuie să se răspundă complet la toate întrebările din formular.

Se recomandă candidaților să ofere informații detaliate în formularul de înscriere. Orice candidat la care se constată că a făcut o declarație falsă sau care a furnizat informații incomplete despre cunoștințele sau experiența sa în formularul de înscriere poate fi descalificat imediat în orice etapă ulterioară a procedurii de selecție.

Înainte de depunerea cererilor de înscriere, candidații trebuie să evalueze și să verifice dacă îndeplinesc toate condițiile de admitere prevăzute în anunțul publicat, în special în ce privește calificarea, experiența profesională relevantă și durata experienței profesionale.

Agenția acceptă numai formulare de înscriere în format electronic trimise prin e-mail. Acest lucru are loc pentru facilitarea prelucrării cererilor, ceea ce constituie un avantaj atât pentru Agenție, cât și pentru candidați. Cererile se trimit la selection_procedures@ema.europa.eu. Cererile trimise la orice altă adresă de e-mail nu pot fi acceptate.

Serviciul de personal al Agenției va trimite prin e-mail o confirmare de primire cu numărul de înregistrare alocat candidatului.

Dacă un candidat dorește să trimită un formular de înscriere actualizat, acest lucru este posibil oricând. În momentul în care un candidat trimite un nou formular de înscriere, formularul vechi va fi șters automat. Candidații își pot retrage oricând cererea de înscriere.

La sfârșitul acestui document sunt prezentate recomandări practice suplimentare cu privire la depunerea electronică a cererii de înscriere.

Etapă a treia - Căutarea candidaților după cuvinte – cheie

Candidații cei mai adecvați pentru etapa următoare sunt selectați de un reprezentant din comitetul de selecție printr-un mecanism de căutare tip Google în baza de date cu candidați. Dacă seria de candidați rezultată este prea mare, se pot adăuga cuvinte – cheie suplimentare din profilul publicat în cererea de exprimare a interesului.

Întrucât această acțiune se referă la o selecție ca urmare a unei cereri de exprimare a interesului, candidații care nu vor fi invitați la interviu nu vor fi anunțați individual.

Cererile de candidatură mai vechi de 24 de luni vor fi șterse din arhivele noastre din motive de protecție a datelor. Dacă un candidat nu este invitat la un interviu într-un interval de 24 de luni, acesta poate să redeponă cererea, dar numai sub forma unei noi cereri integrale.

Etapă a patra – Interviu și teste scrise

S-a stabilit o comisie de selecție în vederea organizării procedurii de selecție. Comisia este formată din membri desemnați de către directorul executiv și comitetul personalului. Vor fi invitați la interviu, atunci când este nevoie de personal, candidații selectați din totalitatea candidaților, care, în opinia comisiei de selecție, corespund cel mai bine profilului cerut. Comisia de selecție desfășoară interviurile. Pentru a facilita procedura de selecție, comisia de selecție poate purta una sau mai multe discuții telefonice cu candidații pentru a înțelege mai bine pregătirea acestora înainte de a-i invita la interviu.

În aceeași zi în care se desfășoară interviurile, candidaților li se va cere să susțină probe scrise timp de două/trei ore. Prin acestea se testează aptitudinile generale, capacitățile lingvistice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cunoștințele din domeniul integrării europene și al instituțiilor și competențele specifice care sunt relevante pentru profilul candidaților.

O bună cunoaștere a limbii engleze și o cunoaștere temeinică a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene în măsura necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu reprezintă o cerință esențială. Vă rugăm să rețineți că, în cazul în care limba engleză este limba dvs. maternă, circa jumătate din interviu se va desfășura în a doua limbă menționată de dvs.

Adresa indicată în formular va fi utilizată ca loc de reședință pentru candidații invitați la interviu.

Toți candidații invitați la interviu vor fi informați individual despre rezultatul interviului.

Etapa a cincea - Depunerea dosarului complet de candidatură (numai pentru candidații invitați la interviu)

Pentru ca dosarul de înscriere să fie considerat complet, **candidatul trebuie să aducă, în ziua interviului, fotocopii ale tuturor documentelor doveditoare (diplome, certificate, referințe profesionale, scrisori din partea organismelor oficiale ale UE de recunoaștere a diplomelor obținute în afara UE etc.) necesare pentru a demonstra că îndeplinește toate condițiile pentru a fi admis.** În documentația care dovedește experiența profesională trebuie să se menționeze datele de începere și de încheiere a activității în posturile ocupate anterior, precum și data de începere și durata activității în postul actual. În ziua interviului, candidatul trebuie să semneze formularul de înscriere; prin semnarea formularului candidatul garantează pe proprie răspundere că informațiile furnizate sunt complete și corecte.

O cerere de înscriere nu poate fi acceptată decât dacă se depune documentația completă și dacă formularul de înscriere este semnat în ziua interviului. Candidaților care nu depun documentația prevăzută până la data interviului nu li se poate lua în considerare candidatura.

Eligibilitate

Studii, certificate și diplome

Candidații trebuie să anexeze fotocopii ale certificatelor sau diplomelor pentru a dovedi că au încheiat studiile la nivelul cerut în anunțul procedurii de selecție. Se ia în considerare pentru admiterea la procedura de selecție primul titlu sau diplomă obținute de candidat și care permit prezentarea la categoria respectivă de recrutare, fiind corespunzătoare anunțului procedurii de selecție.

În cazul cursurilor de specializare sau de perfecționare profesională solicitate, candidații trebuie să precizeze dacă este vorba despre cursuri cu program complet sau cu program redus, tematica cursurilor și durata oficială a acestora.

Se acceptă numai diplomele eliberate de autoritățile statelor membre ale UE și diplomele recunoscute ca echivalente de către organismele de specialitate din statele membre ale UE. Dacă studiile principale au avut loc în afara Uniunii Europene, calificările candidatului trebuie să aibă recunoașterea acordată de un organism oficial desemnat în acest scop de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene (cum ar fi ministerul național al educației).

Experiență

Se va lua în considerare experiența profesională legată de domeniile de activitate ale Agenției, cu începere din momentul în care candidatul a obținut certificatul sau diploma care figurează în cerințele de admitere la procedura de selecție.

În cazul diplomelor de doctorat, durata efectivă a studiilor va fi luată în considerare ca experiență profesională, până la o limită de trei ani. În cazul altor calificări, va fi luată în considerare durata obligatorie a studiilor. Serviciul militar și serviciul civil echivalent vor fi considerate experiență profesională. Activitatea profesională cu fracțiune de normă va fi luată în considerare proporțional în raport cu norma întreagă. Fiecare perioadă va fi luată în considerare o singură dată.

Candidații trebuie să prezinte documente doveditoare care să confirme *durata și natura* experienței profesionale. Dacă, din motive de confidențialitate, un candidat nu poate prezenta adeverința necesară privind locul de muncă actual, el/ea *trebuie* să prezinte fotocopia contractului, a scrisorii de recrutare și/sau a primului fluturaș de plată a salariului, iar candidatul trebuie, în orice situație, să prezinte copia celui mai recent fluturaș de plată a salariului.

Candidații care exercită activități independente sau profesii liberale trebuie să prezinte fie autorizația de practicare a profesiei (sau echivalentul), fie o copie după certificatul de

înregistrare la registrul comerțului, fie alt document oficial (de exemplu, un certificat fiscal) care să dovedească durata experienței profesionale relevante.

Șanse egale

Agenția aplică politica șanselor egale și acceptă cereri de înscriere fără discriminare pe motive de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, convingeri sau opinii religioase, politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, situație financiară, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

Selecția

S-a stabilit o comisie de selecție în vederea organizării procedurii de selecție. Comisia este formată din membri desemnați de către directorul executiv și comitetul personalului. Principiul confidențialității este consacrat în anexa III articolul 6 din Statutul personalului, care precizează că lucrările comisiei de selecție trebuie să fie secrete. Aceasta implică două lucruri: în primul rând, impune obligația de a asigura tuturor candidaților un tratament egal și, în al doilea rând, urmărește să protejeze comisia de selecție, astfel încât deciziile acesteia să fie complet imparțiale.

Candidații selectați din totalitatea candidaților, care, în opinia comisiei de selecție, îndeplinesc cel mai bine profilul cerut, vor fi invitați la interviu atunci când este nevoie de personal. Comisia de selecție desfășoară interviurile. Pentru a facilita procedura de selecție, comisia de selecție poate purta una sau mai multe discuții telefonice cu candidații pentru a înțelege mai bine pregătirea acestora înainte de a-i invita la interviu.

În ziua în care se desfășoară interviurile, candidaților li se va cere să susțină probe scrise timp de două/trei ore. Prin acestea se testează aptitudinile generale, capacitățile lingvistice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cunoștințele din domeniul integrării europene și al instituțiilor și competențele specifice care sunt relevante pentru profilul candidaților.

Comisia de selecție va respecta condițiile de admitere stabilite în anunțul publicat, atunci când va trebui să decidă dacă un candidat poate sau nu să fie admis. Candidații declarați admiși la o procedură de selecție anterioară nu sunt eligibili în mod automat. **Candidații nu au voie să contacteze membrii comisiei de selecție, nici direct, nici indirect. Orice încălcare a acestei reguli poate duce la eliminarea din procedura de selecție.**

În cazul în care comisia de selecție constată, în orice fază a procedurii, că un candidat nu îndeplinește una sau mai multe condiții generale sau speciale pentru admiterea la procedura de selecție sau că informațiile din formularul de înscriere nu coincid cu cele din documentele doveditoare, candidatului nu i se mai ia în considerare candidatura.

Comisia de selecție decide cu privire la candidații care sunt admiși la procedura de selecție, în conformitate cu cerințele menționate în anunțul publicat. Se studiază dosarele candidaților admiși la procedura de selecție, iar comisia de selecție decide cu privire la candidații care sunt invitați la interviu. În urma interviului, realizat de comisia de selecție, aceasta decide care candidați vor fi incluși pe lista de rezervă.

Lista de rezervă și angajarea

Fiecare candidat invitat la interviu va fi informat în scris dacă a fost inclus sau nu pe lista de rezervă. Candidații trebuie să rețină că includerea pe lista de rezervă nu garantează angajarea. Procedura de angajare se desfășoară după cum urmează: dacă și când este nevoie de personal se studiază lista de rezervă și pe baza acesteia se ocupă posturile vacante. Dacă primește o scrisoare de intenție, candidatul trebuie să efectueze un control medical obligatoriu care va stabili dacă îndeplinește standardele de condiție fizică necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, iar candidatul trebuie să prezinte originalul sau copii legalizate ale tuturor actelor relevante.

De reținut că vârsta de pensionare a personalului este:

- fie automat la împlinirea vârstei de 65 de ani;
- fie, la cerere, la vârsta de 63 de ani, sau dacă persoana se află în grupa de vârstă 55–63 de ani și îndeplinește condițiile de pensionare imediată, specificate în Regimul aplicabil celorlalți agenți;

Perioada de probă

Candidații declarați admiși și angajați cu un contract de cel puțin un an vor efectua o perioadă de probă de 9 luni.

Salariu și beneficii sociale

Remunerația personalului constă dintr-un salariu de bază la care, în funcție de situația personală, se adaugă diferite alocații, inclusiv alocații familiale. Există o scară a salariului de bază pentru fiecare grad, împărțit în mai multe trepte. Personalul avansează automat la treapta următoare din doi în doi ani, până la atingerea nivelului maxim al gradului respectiv. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diferite alocații, și anume o alocație de expatriere sau de rezidență în străinătate, și alocații familiale care cuprind alocația pentru gospodărie, alocația pentru copiii aflați în întreținere, alocația preșcolară și alocația de studii.

Agentii contractuali au dreptul la asigurare medicală, care funcționează ca un sistem privat de asigurare medicală, asigurare de accident și asigurare de șomaj. Atunci când contractul agentului contractual este încheiat pe o perioadă mai mică de un an, agentul contractual poate alege sistemul național în care vor fi plătite contribuțiile sociale. Atunci când agentul contractual a încheiat contract pe termen de un an sau mai mult, contribuțiile la sistemul de pensii sunt plătite în sistemul Comunității Europene, iar transferul înapoi la sistemul național de asigurări sociale al acestuia se va aplica la terminarea contractului.

În anumite circumstanțe, în special în cazul în care personalul este obligat să-și schimbe locul de rezidență pentru a ocupa locul de muncă, Agenția poate rambursa diferite cheltuieli ocazionate de recrutare, în special cheltuielile de mutare și poate oferi o alocație de instalare, în funcție de durata contractului.

Concediul de odihnă anual, în afara zilelor libere acordate de Agenția Europeană pentru Medicamente, este de 24 de zile pe an și/sau 2 zile pentru fiecare lună lucrată.

Impozitul comunitar

La salariile personalului se aplică un impozit comunitar, reținut la sursă. Personalul este scutit de impozitul național pe venit și participă la sistemele comunitare de pensii și asigurări sociale.

Nivelul de remunerare

Remunerația agenților contractuali constă în salariul de bază, calculat astfel încât să compenseze costul vieții la Londra, alocații suplimentare și rețineri pentru impozite și contribuții la securitatea socială.

Salariul de bază: Pentru fiecare grad există o scară salarială de bază, formată din mai multe trepte. Exemple de salariu lunar de bază (cifrele sunt valabile de la 1 ianuarie 2010 și nu includ alocații și compensația pentru Londra):

Grupa de funcții IV gradul 13 treapta 1: 3 086,25 EUR

Grupa de funcții III gradul 8 treapta 1: 2 410,84 EUR

Grupa de funcții II gradul 4 treapta 1: 1 883,05 EUR

Coeficientul de ponderare: pentru a compensa costul vieții la Londra. Coeficientul pentru Londra este în prezent 120,3 (baza fiind 100).

Alocații: Pe lângă salariul de bază, agenții contractuali pot avea dreptul la diferite alocații, de exemplu la alocația de expatriere sau de rezidență în străinătate (dacă candidatul a părăsit un stat membru pentru a fi angajat la agenție) și la alocații familiale (în funcție de situația personală): alocație pentru copiii aflați în întreținere, alocație pentru grădiniță, alocație pentru creșă și alocație de studii.

Exemple de alocații:

Alocația pentru copii aflați în întreținere: 365,60 EUR pe copil și pe lună,

Alocația de studii: plafon unic 248,06 EUR, plafon dublu 496,12 EUR

Alocație pentru grădiniță: 89,31 EUR

Rețineri: Agenții contractuali plătesc un impozit comunitar la sursă și se fac rețineri, de asemenea, pentru asigurarea medicală, pentru pensii și asigurarea de șomaj. Salariile sunt scutite de impozitele naționale.

Informații precise despre nivelurile individuale ale salariilor și alocațiilor se pot obține de la Serviciul Personal al Agenției.

Protecția datelor

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal pe care le comunicați este de a evalua cererea dumneavoastră de înscriere în vederea unei posibile preselecții și angajări la Agenție.

Agenția nu face publice numele candidaților de pe lista de rezervă. Este însă posibil ca, pentru angajare sau în scopuri manageriale conexe, unii membri ai conducerii Agenției să aibă acces la lista de rezervă și, în anumite cazuri, la formularul completat de un candidat (dar nu și la actele doveditoare, care sunt păstrate în condiții de confidențialitate de către departamentul de resurse umane). Dosarele de înscriere se păstrează timp de cinci ani de la data stabilirii listei de rezervă, după care sunt distruse.

Informațiile de natură personală solicitate candidaților vor fi prelucrate în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (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.

Căi de atac

Candidatul care consideră că a fost tratat incorect poate cere reanalizarea cererii sale de înscriere, trimițând o cerere de reanalizare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data poștei a scrisorii de notificare, cu menționarea codului procedurii de selecție respective, adresată președintelui comisiei de selecție, la următoarea adresă: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, Londra E14 4HB, Regatul Unit.

Comisia de selecție va reanaliza cererea și va comunica decizia sa candidatului, în termen de 45 de zile calendaristice de la primirea scrisorii.

În cazul în care un candidat consideră că a fost nedreptățit, poate depune o plângere în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene, la următoarea adresă:

Executive Director
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB

Plângerea trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul de inițiere a unei astfel de proceduri (a se vedea Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat de Regulamentul nr. 723/2004 al Consiliului din 22 martie 2004, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, L 124, 27 aprilie 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) se consideră din momentul în care candidatului i se comunică actul care îl nedreptățește.

Dacă plângerea este respinsă, candidatul se poate adresa, în temeiul articolului 236 din Tratatul CE și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Comunităților Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene:

Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene
Adresa poștală:
L-2925 Luxembourg

Vă rugăm să rețineți că autoritatea de angajare nu are competența de a modifica deciziile unei comisii de selecție. Tribunalul a considerat întotdeauna că gradul ridicat de discreție de care se bucură comisiile de selecție nu trebuie revizuit de instanță, în afara cazului în care se constată încălcări ale normelor de funcționare a comisiilor de selecție.

Există, de asemenea, posibilitatea de a adresa plângeri Ombudsmanului European, în temeiul articolului 195 alineatul (1) din Tratatul de instituire a Comunității Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia Parlamentului European din 9 martie 1994 privind Statutul și condițiile generale de exercitare a atribuțiilor Ombudsmanului, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 113, 4 mai 1994;

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au efect suspensiv în perioada stabilită la articolul 90 alineatul (2) și articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea plângerii, respectiv pentru depunerea unei plângeri sau introducerea unei acțiuni la Tribunalul Funcției Publice al Uniunii Europene, în temeiul articolului 236 din Tratatul CE.

Recomandări practice pentru depunerea electronică a cererii de înscriere

Pentru a utiliza formularul de cerere, trebuie să utilizați versiunea 8 a Adobe Acrobat Reader. Adobe Acrobat Reader este un program foarte cunoscut, disponibil pe majoritatea calculatoarelor. Vă rugăm să verificați că aveți versiunea 8 instalată pe calculatorul dumneavoastră. În caz contrar, vă recomandăm să descărcați versiunea 8 gratuit de la următoarea adresă internet, în conformitate cu specificațiile calculatorului dumneavoastră: http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

Dacă versiunea 8 a Adobe Acrobat Reader nu este instalată pe calculatorul dumneavoastră, formularul de cerere nu va putea fi utilizat corect. După ce ați completat formularul de cerere, apăsați butonul „Submit by e-mail” (Trimiteți prin e-mail) din partea dreaptă sus a formularului de cerere. Cererea dvs. de înscriere este transformată într-un fișier xml și anexată la un e-mail. Trebuie să apăsați butonul „send” (trimite) din e-mail pentru a fi sigur că trimiteți corect formularul de înscriere către Agenție. Nu este nevoie să scrieți niciun mesaj în e-mail. În principiu, nu trebuie să trimiteți o versiune PDF printr-un e-mail separat. Dacă dispuneți însă numai de un serviciu de e-mail accesibil exclusiv prin web (de exemplu, hotmail), atunci salvați formularul pe desktop, atașați-l la un e-mail și trimiteți-l la: selection_procedures@ema.europa.eu. Ar trebui să primiți un răspuns automat de confirmare a primirii e-mailului dumneavoastră din partea Agenției.

Înainte de completarea formularului de înscriere este important să citiți în întregime instrucțiunile prezentate în acest document, acordând o atenție specială termenului limită de depunere a cererii. Vă rugăm să aveți în vedere că din cauza numărului mare de cereri de înscriere pe care le putem primi în apropierea termenului de depunere a cererilor, sistemul poate întâmpina dificultăți în prelucrarea unor cantități mari de date. Prin urmare, recomandăm candidaților să trimită cererile de înscriere cu mult timp înainte de termen. Vă rugăm să rețineți că aveți nevoie de o adresă de e-mail valabilă.

Formularul electronic de înscriere care va fi utilizat este disponibil numai în limba engleză. Formularul de înscriere poate fi completat utilizând orice limbă oficială a UE. Traducerile formularului de înscriere sunt disponibile pentru consultare în celelalte limbi oficiale.

Dacă întâmpinați dificultăți, vă rugăm să contactați următoarele persoane: dl Tommy Johansson +44 20 75 23 74 21 sau dl Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07 în timpul programului normal de lucru. Dacă întâmpinați probleme de ordin tehnic, NU amânați clarificarea lor până în ultimul moment.