

**Anunț de post vacant pentru funcția de**

**Expert IT**

**în cadrul Agenției pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul  
Energiei**

**REF.: ACER/2016/08**

**Publicare**

**Externă**

**Denumirea funcției**

**Expert IT**

**Direcția Generală tutelară/Serviciul**

**DG ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. SUNTEM**

Agenția pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul Energiei (denumită în continuare „Agenție”) este un organism al Uniunii Europene („UE”) înființat în mod legal prin Regulamentul (CE) nr. 713/2009<sup>1</sup>, desfășurându-și activitatea din anul 2011. Agenția are un rol central în liberalizarea piețelor europene de energie electrică și gaze naturale.

Scopul Agenției este de a ajuta autoritățile naționale de reglementare (ANR) în exercitarea la nivelul Uniunii a sarcinilor de reglementare pe care acestea le-au realizat în statele membre și, dacă este cazul, de a coordona activitatea lor.

În acest sens, Agenția:

- a) Completează și coordonează activitatea ANR-urilor;
- b) Participă la elaborarea de reguli în cadrul unei rețele europene;
- c) contribuie la planificarea dezvoltării infrastructurii energetice europene;
- d) în anumite condiții, ia decizii individuale obligatorii privind condițiile de acces la infrastructura transfrontalieră și securitatea operațională a acesteia, privind

---

<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)

- derogările de la anumite dispoziții referitoare la acces și separarea din cel de al treilea pachet, precum și privind alocările costurilor transfrontaliere în legătură cu proiectele de interes comun;
- e) Oferă instituțiilor europene consiliere cu privire la aspecte legate de energia electrică și gazele naturale;
  - f) Monitorizează piețele interne din domeniul energiei electrice și al gazelor naturale și prezintă rapoarte de constatare.
  - g) monitorizează piața angro de energie din UE.

În această ultimă privință, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1227/2011 privind integritatea și transparența pieței angro de energie (REMIT), agenția are sarcina de a monitoriza tranzacționarea de produse energetice angro pentru a detecta și a descuraja abuzul de piață. De la intrarea în vigoare a regulamentului REMIT în decembrie 2011, agenția a pus în aplicare un cadru de monitorizare care include culegerea și analizarea de date fundamentale și comerciale. Activitățile agenției din sfera REMIT au fost efectuate până în prezent de către Departamentul de monitorizare a pieței. Odată cu finalizarea etapei de punere în aplicare a Regulamentului REMIT, în 2016 agenția intenționează să înființeze un departament suplimentar – Departamentul de supraveghere a pieței și comportament pe piață – care va răspunde de verificarea datelor fundamentale și comerciale raportate agenției și de analizarea și evaluarea inițială a oricărui eveniment anormal. Culegerea datelor fundamentale și comerciale raportate agenției, precum și punerea în aplicare a politicii de raportare, vor rămâne în sarcina actualului Departament de monitorizare a pieței.

Agenția are în prezent peste 80 de angajați și un buget anual aprobat de 15.8 milioane de euro în 2016. Structura internă a Agenției cuprinde patru departamente (Energie Electrică, Gaze, Monitorizarea și administrarea pieței) și Biroul Directorului.

Sediul Agenției se află la Ljubljana (Slovenia).

## **2. PROPUNEM**

Agenția caută un expert IT, care își va desfășura activitatea în cadrul Departamentului administrativ al agenției și va raporta către responsabilul/șeful echipei de resurse IT.

Expertului IT îi vor reveni, printre altele, următoarele sarcini:

### **Contribuție la sarcinile administrative ale echipei IT**

- să asiste responsabilul pentru resurse IT la pregătirea și documentarea politicilor, a ghidurilor, a procedurilor etc., la planificarea activităților anuale în domeniul tehnologiei informației, la analiza și monitorizarea bugetului IT și la pregătirea reuniunilor Comitetului de coordonare în domeniul TIC;
- să contribuie la întocmirea caietelor de sarcini și a contractelor aferente inițiativelor din domeniul IT ale agenției care necesită externalizarea parțială sau totală a activității; să îndeplinească un rol esențial în evaluarea, selectarea, negocierea condițiilor aplicabile acestor inițiative și în gestionarea relațiilor cu contractanții;

- să analizeze și să identifice nevoile echipei IT, să întocmească și să execute comenzi de achiziție, să monitorizeze și să urmărească procesele de livrare;
- să gestioneze contractanții și contractele relevante, să urmărească desfășurarea proceselor de achiziții de la furnizorii externi;
- să sprijine echipa IT, în funcție de necesități, la realizarea altor sarcini;

#### **Gestionarea serviciilor și a proiectelor**

- să organizeze și să pună în aplicare managementul serviciilor IT pentru echipa IT (pe baza ITIL), să elaboreze procedurile, documentele și produsele relevante, să examineze și să monitorizeze aplicarea managementului serviciilor IT pentru a asigura desfășurarea corectă a acestora, să întocmească rapoartele relevante;
- să controleze și să monitorizeze desfășurarea, domeniul de aplicare, programul, bugetul, costurile, calitatea și riscurile asociate proiectelor informatice, luând măsuri în cazul în care acestea se abat de la toleranțele convenite;
- să gestioneze și să coordoneze ciclul proiectelor alocate (proiecte legate de dezvoltarea de aplicații software, infrastructură și servicii IT etc.), să elaboreze produsele relevante etc.;

#### **Contribuție la operațiunile asociate infrastructurii și sistemelor IT**

- să contribuie la analizarea și definirea cerințelor pentru soluțiile software/hardware ale sistemului informatic al agenției;
- să contribuie la sarcinile curente ale secțiunii IT, la furnizarea de servicii IT, la activități de sprijin IT și la buna funcționare a infrastructurii IT etc.;
- să contribuie la buna funcționare a rețelelor și a sistemelor informatice;
- să contribuie la dezvoltarea și punerea în aplicare a unui plan de securitate TIC, beneficiind de sprijin din partea responsabilului pentru securitatea informațiilor.

### **3. PROFILUL CĂUTAT**

#### **A) Criterii de eligibilitate**

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

1. au un nivel de educație care corespunde unor studii universitare încheiate, de cel puțin trei (3) ani, absolvite cu diplomă;

*(Se vor lua în considerare doar diplomele de studii acordate 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>2</sup> și la nivel satisfăcător o altă limbă a Uniunii (nivel B2), în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
3. sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
4. se bucură de drepturi depline în calitate de cetățeni;
5. și-au îndeplinit toate obligațiile impuse prin lege cu privire la serviciul militar;
6. au capacitatea fizică de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile aferente postului<sup>3</sup>.

## **B) Criterii de selecție**

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

### Cunoștințe tehnice:

1. să aibă o diplomă universitară într-un domeniu cu relevanță pentru acest post (tehnologia informației, ingineria calculatoarelor sau domenii similare);
2. la termenul pentru depunerea candidaturilor, să aibă cel puțin **trei (3) ani de experiență profesională relevantă<sup>4</sup>** după obținerea calificărilor menționate la punctul 3 A) de mai sus, dintre care **cel puțin doi (2) ani de experiență profesională în strânsă legătură cu sarcinile descrise mai sus;**
3. să aibă cunoștințe sau certificări în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: metodologii ale managementului proiectelor (cum ar fi PM<sup>2</sup>, Prince 2, PMI, PMBOK etc.), managementul serviciilor (cum ar fi ITIL);
4. să aibă experiență în unul sau mai multe dintre următoarele domenii:
  - punerea în aplicare și utilizarea unor metodologii precum ITIL pentru managementul serviciilor IT sau managementul schimbării;
  - gestionarea și coordonarea întregului ciclu al proiectelor alocate (care pot fi legate de dezvoltarea de aplicații software, infrastructură și servicii IT etc.), elaborarea de livrabile relevante etc.;
  - elaborarea documentației legate de politicile IT, orientări;
  - pregătirea și executarea comenzilor de achiziție, comunicarea cu contractanții și gestionarea acestora, monitorizarea bugetului, organizarea de întâlniri;
  - configurarea și/sau administrarea sistemelor IT, de preferință într-un mediu

---

<sup>2</sup> Limbile Uniunii Europene sunt: bulgară, croată, cehă, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, italiană, irlandeză, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă și suedeză.

<sup>3</sup> Înainte de numire, candidatul admis va fi supus unui control medical, efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca Agenția să obțină certitudinea că îndeplinește condiția prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

<sup>4</sup> Anii de experiență profesională se calculează din momentul obținerii de către candidat a diplomei necesare pentru a fi eligibil. Într-o etapă ulterioară, candidatul i se va solicita să prezinte documente justificative care să confirme durata și nivelul experienței sale profesionale.

Windows;

- infrastructură de virtualizare (cum ar fi VMware ESXi etc.), infrastructură TIC, punerea în aplicare a securității TIC;
- SharePoint (configurare, dezvoltare, management etc.)

Abilități de comunicare și alte abilități personale:

5. să cunoască excelent limba engleză, scris și vorbit (nivel C2<sup>5</sup>);
6. să aibă abilități dovedite de lucru în echipă și sub presiune, într-un mediu multicultural;

*Candidații sunt invitați să descrie pe scurt în scrisoarea de intenție posturile ocupate anterior care au contribuit la dobândirea cunoștințelor și 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 un test scris. Totuși, numărul candidaților invitați poate să crească în cazul în care la procedura de selecție participă un număr mai mare de candidați, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, sau să scadă, dacă există mai puțini candidați eligibili și/sau mai puțini candidați care îndeplinesc criteriile de selecție.

Interviul și testul se vor axa pe următoarele aspecte:

- să aibă motivație pentru post;
- să aibă cunoștințe în domeniul managementului de proiecte și servicii;
- să aibă capacitatea de a îndeplini sarcinile care îi revin expertului IT, descrise în secțiunea 2;
- să aibă abilitatea de a lucra într-un mediu multicultural;
- Cunoștințe despre structuri ale organismelor UE și ale Agenției.

Agencia va întocmi o listă de rezervă cu cei mai potriviți candidați. Candidații care obțin punctajul de calificare de minimum 70 % la testul de competențe și la interviu vor fi plasați pe lista de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31 decembrie 2016. Valabilitatea acesteia poate fi extinsă prin decizia directorului.

---

<sup>5</sup> Conform nivelurilor lingvistice din Cadrul european comun de referință:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

Toți candidații vor fi informați cu privire la rezultatul procedurii.

## 5. EGALITATEA DE ȘANSE

Agenția aplică o politică a egalității de șanse și acceptă și tratează cererile 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 în funcția de agent contractual cu gradul FGIV, conform articolului 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de 3 ani, cu posibilitate de reînnoire în interesul serviciului.

### Remunerații 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 personală și de locul de origine, persoana care va ocupa postul poate avea dreptul la: indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază), alocație pentru locuință, alocație pentru copiii aflați în întreținere, alocație școlară, alocație preșcolară, indemnizație de instalare, rambursarea cheltuielilor de mutare, diurnă inițială temporară și alte prestații. Salariile sunt scutite de impozitarea națională; în schimb, se plătește un impozit comunitar cu reținere la sursă.

Grad/treaptă	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	Salariu net lunar, inclusiv indemnizațiile specifice <sup>6</sup>
FGIV gradul 13	Diplomă de studii universitare cu o durată de 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	3 246,70 EUR	3 212,28 EUR
FGIV gradul 14	Diplomă de studii universitare cu o durată de 3 ani într-un domeniu relevant pentru acest post + peste 7 ani de experiență în cel puțin unele dintre domeniile descrise în fișa postului	3 673,47 EUR	3 544,08 EUR

### Beneficii suplimentare:

- dreptul la concediu anual calculat pe baza a două zile pe lună calendaristică, la care se adaugă zile suplimentare în funcție de vârstă și grad, plus 2,5 zile pentru personalul expatriat și, în plus, în medie 19 sărbători legale anuale recunoscute de ACER;

<sup>6</sup> Estimare a salariului net, care include deducerea fiscală, coeficientul de corecție (în prezent, de 81,2 %) 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). Cuantumul indemnizațiilor depinde în orice caz de situația personală a candidatului.

- sistemul de pensii al UE (după 10 ani de serviciu);
- sistemul comun de asigurări de sănătate al UE, asigurare de accidente și boli profesionale, indemnizație de șomaj, alocație și asigurare de invaliditate; și

## **7. PROTECȚIA DATELOR**

Agenția se va asigura că datele dvs. cu caracter personal sunt prelucrate conform celor prevăzute prin Regulamentul (CE) nr. 45/2001<sup>7</sup> privind protecția datelor cu caracter personal.

Informațiile prezentate în timpul procedurii de selecție vor fi utilizate doar în scopul respectiv. Temeiul legal este prevăzut în Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți și, în special, la articolele 12 - 15 și 82 - 84 din RAA.

Agenția se va asigura că datele cu caracter personal ale solicitantului sunt prelucrate conform Regulamentului (CE) nr. 45/2001 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. Doar personalul Agenției, care este direct implicat în procedura de selecție în cauză, va avea acces la aceste date. În unele cazuri, este posibil ca un expert extern care este supus aceluiași principii privind protecția datelor să acorde asistență Agenției în selectarea candidaților.

Atunci când se selectează un solicitant pentru a fi inclus pe lista de rezervă, datele cu caracter personal ale acestuia vor fi stocate pe durata de valabilitate a listei de rezervă în timp ce, în cazul candidaților care nu au fost recrutați, informațiile vor fi stocate pentru o perioadă maximă de doi ani. Documentele legate de candidații recrutați sunt păstrate în dosarul personal al agenției pentru o perioadă de până la 10 ani de la data la care ocupantul postului și-a încheiat relația de muncă în cadrul Agenției.

Orice parte care prezintă Agenției date cu caracter personal are dreptul să acceseze și să rectifice datele respective (după data limită de depunere a cererii, rectificarea fiind limitată la datele de identificare). Pentru a exercita aceste drepturi, contactați responsabilul pentru protecția datelor la adresa [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Mai mult, aveți totodată dreptul la recurs în orice moment înaintea Autorității Europene pentru Protecția Datelor.

## **8. PROCEDURA DE DEPUNERE A CERERILOR**

Pentru ca cererile să fie valabile, candidații trebuie să depună:

- un curriculum vitae detaliat în [format de CV european în limba engleză](#)

---

<sup>7</sup> Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000, JO L8, 12.1.2001, p.1.

- o scrisoare de intenție (maxim 1 pagină) **în limba engleză**, în care candidații explică posturile în care au dobândit cunoștințele și experiența profesională în domeniile specifice identificate la secțiunea 2 din prezentul anunț de post vacant.

Candidații trebuie să indice clar în cerere care este profilul vizat.

Candidaturile incomplete sau în care nu se indică profilul vizat vor fi respinse.

Împreună cu cererea, candidații sunt totodată invitați să specifice în CV numele și detaliile de contact pentru cel puțin două dintre cele mai recente referințe profesionale (de preferat, superiorii dvs. direcți fără legătură personală) care pot fi contactați pentru referințe.

Cererile trebuie să fie transmise prin e-mail la adresa [SELECTIONS-ACER-2016-08@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-08@acer.europa.eu), cu precizarea numărului de referință al anunțului de post vacant.

În această etapă, **nu** trebuie trimise documente justificative (de exemplu, copii autentificate 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 acest post vacant vor fi transmise în limba engleză.

Candidații nu trebuie să abordeze sub nicio formă comitetul de selecție, în mod direct sau indirect, cu privire la această recrutare. Autoritatea autorizată să încheie un contract își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

**Candidaturile trebuie transmise prin e-mail până la data de 8 mai 2016 (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 solicitanților de pe site-ul Agenției:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. CĂILE 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 înaintată în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

În cazul în care reclamația este respinsă, candidatul poate solicita controlul jurisdicțional al actului, în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolul 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți. Acțiunea trebuie introdusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxemburg

În conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, orice cetățean al Uniunii Europene sau orice persoană fizică sau juridică având reședința într-un stat membru poate depune reclamații privind problemele de administrare defectuoasă. Reclamația trebuie depusă în termen de doi ani de la momentul luării la cunoștință a faptelor care fac obiectul acesteia, la următoarea adresă:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului nu se suspendă termenul prevăzut la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți privind depunerea unei reclamații sau introducerea unei acțiuni în justiție în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.