



COMISIA
EUROPEANĂ

Bruxelles, 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

ANEXE

la

propunerea de decizie a Consiliului

**privind poziția care urmează să fie adoptată în numele Uniunii Europene în Comitetul
director regional al Comunității transporturilor în ceea ce privește anumite aspecte
bugetare și de personal legate de punerea în aplicare a Tratatului de instituire a
Comunității transporturilor**

ANEXA II

PROIECT

DECIZIA nr. 2018/

A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

din ...

privind adoptarea normelor cu privire la recrutarea directorului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor și a oricăror directori adjuncți ai acestuia, precum și cu privire la recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului Secretariatului permanent

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,
având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24 alineatul (1) și articolul 30,

DECIDE:

Articol unic

Se adoptă prin prezenta decizie normele cu privire la recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor, anexate la prezenta decizie.

Adoptată la ..., la ... 2018.

*Pentru Comitetul director regional
Președintele*

DOCUMENT ANEXAT: Norme privind adoptarea normelor cu privire la recrutarea directorului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor și a oricăror directori adjuncți ai acestuia, precum și cu privire la recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului Secretariatului permanent

I. GENERALITĂȚI

1. Prezentele norme stabilesc procedurile pentru recrutarea directorului, a oricărui director adjunct, precum și a personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor (denumit în continuare „Secretariatul”), cerințele privind condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului, în conformitate cu Tratatul de instituire a Comunității transporturilor (denumit în continuare „tratatul”).
2. În cazul oricăror contradicții între prezentele Norme și tratat, se aplică dispozițiile tratatului.

II. RECRUTAREA DIRECTORULUI ȘI A ORICĂRUI (ORICĂROR) DIRECTOR(I) AL (AI) SECRETARIATULUI

1. Cu aprobarea Comitetului director regional, se va publica o cerere deschisă de candidaturi în Uniunea Europeană, precum și în toate celelalte șase țări care sunt părți semnatare ale tratatului.
1. Cu cel puțin 30 de zile înainte de data relevantă a reuniunii pentru care numirea directorului sau a unui director adjunct figurează pe ordinea de zi a Comitetului director regional, Comisia Europeană distribuie o propunere care conține candidatura propusă.
2. Candidatul va fi desemnat cu titlu personal.
3. Candidații pot fi resortisanți ai oricărui stat membru al Uniunii sau cetățeni ai oricăreia dintre părțile din sud-estul Europei.
4. Propunerea Comisiei Europene este justificată în mod corespunzător având în vedere responsabilitățile pe care va trebui să le exercite directorul. Aceasta conține o descriere a calificărilor și experienței persoanei desemnate și este bazată pe acordul prealabil al persoanei în cauză de a fi nominalizată.
5. Oricare dintre părți își poate exprima opinia cu privire la persoana propusă. În cazul în care această opinie este prezentată în scris înainte de reuniunea Comitetului director regional, președintele Comitetului director regional (denumit în continuare „președintele”) anunță declarația în cauză în timpul reuniunii.
6. Comitetul director regional poate solicita o audiere a candidatului propus în cadrul reuniunii sale înainte ca decizia privind numirea să fie luată. Președintele propune în prealabil norme operaționale ad hoc privind audierea (intervalul de timp, numărul de întrebări etc.)

7. În conformitate cu articolul 24 alineatul (3), Comitetul director regional hotărăște în unanimitate asupra numirii directorului și a oricărui director adjunct.
8. Comitetul director regional indică în decizia sa data de început a numirii.
9. În termen de șapte zile calendaristice de la reuniunea Comitetului director regional, pe baza deciziei acestuia, președintele Comitetului director regional emite un act de numire care este semnat de director sau de directorul adjunct.

III. RECRUTAREA PERSONALULUI SECRETARIATULUI

Generalități

1. Recrutarea personalului Secretariatului se bazează în mod cumulat pe următoarele principii esențiale:
 - Transparența procedurilor de selecție;
 - Nediscriminarea;
 - Concurența și profesionalismul;
 - Echilibrul de gen și
 - Echilibrul geografic.
2. Comitetul director regional adoptă organigrama Secretariatului, pe baza unei propuneri a directorului.
3. Orice persoană care are cetățenia oricăreia dintre părți poate candida pentru orice post anunțat în cadrul Secretariatului.
4. Candidații își depun candidatura cu titlu personal.
5. Secretariatul este responsabil pentru organizarea procedurilor de selecție în conformitate cu prezentele norme. Secretariatul poate apela la consultanță externă pentru a beneficia de asistență în legătură cu activitatea sa în orice etapă a procedurilor de selecție.
6. Personalul, cu excepția directorului (directorilor) adjunct (adjuncți), este selectat și numit de director.
7. Ulterior procedurii de selecție, orice numire oficială face obiectul certificării de către un cadru medical calificat desemnat de director a faptului că persoana numită este aptă din punct de vedere fizic pentru postul în cauză.
8. Orice numire se realizează pe perioadă determinată, după o perioadă de probă în conformitate cu prezentele norme și poate fi reînnoită.

9. Se stabilește o perioadă de probă de șase luni de la numire pentru orice post.

9.1. Orice perioadă anterioară de vechime dobândită în cadrul Secretariatului în calitate de funcționar titular poate fi considerată, integral sau parțial, perioadă de probă. Această prevedere se aplică atunci când obligațiile principale în baza fișei postului pentru funcția anterioară și în baza fișei postului pentru funcția actuală, în care a fost numit funcționarul în conformitate cu prezentele norme, coincid.

9.2. În timpul celei de a cincea luni a oricărei perioade de probă, superiorul imediat al funcționarului întocmește un raport privind competența, eficiența și conduita acestuia. Raportul recomandă:

- a) ca numirea funcționarului să fie confirmată;
- b) ca perioada de probă a acestuia să fie prelungită până la cel mult încă șase luni sau
- c) ca numirea acestuia să înceteze.

9.3. Raportul este transmis înainte de sfârșitul celei de a cincea luni directorului pentru luarea deciziei.

10. Perioada de probă este considerată parte a perioadei totale a numirii.

11. La propunerea oricăreia dintre părți, directorul, în consultare cu Comisia Europeană, poate numi o persoană detașată din partea părții respective pe o perioadă de până la trei ani, sub rezerva capacității administrative și financiare. Directorul elaborează norme detaliate privind statutul persoanelor detașate.

Transparența și procedura de recrutare

12. Secretariatul lansează procedura de recrutare prin publicarea de anunțuri de posturi vacante în care sunt specificate criteriile referitoare la competențele generale și specifice și principalele calificări necesare și posibila durată a încadrării în muncă, funcția și principalele etape ale procedurii de selecție.

13. Orice anunț de post vacant este publicat în limba engleză pe site-ul de internet al Secretariatului, precum și în presa internațională și de specialitate cu cel puțin două luni înainte de demararea procedurii de selecție relevante. Informațiile sunt distribuite, de asemenea, tuturor părților.

14. Directorul poate identifica aspecte, sub rezerva confidențialității, care sunt anunțate doar candidaților incluși pe lista restrânsă. Cu toate acestea, aspectele respective nu pot face referire la fișa postului în sine.

15. În cadrul procedurii de selecție, directorul este asistat de un Comitet de selecție care este format din cel puțin patru membri: directorul, un reprezentant al președinției și doi reprezentanți ai Comisiei Europene. Alți membri ai personalului Secretariatului pot fi, de asemenea, incluși în Comitetul de selecție. În cazuri specifice, în special în cazul procedurilor

de selecție a experților, poate fi desemnat un membru extern suplimentar în urma unei propuneri a Comisiei Europene.

16. Comitetul de selecție evaluează candidaturile și convine, pentru fiecare post vacant, asupra unei liste restrânse de candidați care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și care răspund cel mai bine criteriilor de selecție specificate în anunțul de post vacant.

17. Comitetul de selecție invită candidații incluși pe lista restrânsă la interviuri.

18. În cazul în care Comitetul de selecție consideră că este necesar, acesta poate decide să invite candidații incluși pe lista restrânsă la teste scrise care ar urma să aibă loc în aceleași zile cu interviurile. Conținutul testelor este definit în conformitate cu nivelul și profilul postului care face obiectul anunțului. Testele scrise, adaptate în funcție de profilul postului, vor avea cel puțin următoarele componente: aptitudini generale și abilități lingvistice în măsura necesară pentru exercitarea atribuțiilor și competențe specifice cu referire la profilurile relevante și evaluarea calității exprimării scrise și a prezentării.

19. Pe baza candidaților incluși pe lista restrânsă, directorul poate stabili o listă de rezervă. Această listă de rezervă este valabilă timp de până la 12 luni de la data la care este stabilită, iar valabilitatea sa poate fi prelungită prin decizie a directorului.

20. Orice rezultat al unei proceduri de selecție este consemnat în scris într-un protocol care este semnat de membrii Comitetului de selecție. Candidații sunt informați cu privire la rezultatul procedurii de selecție.

21. Oricare dintre părți are dreptul de a primi o copie a oricăruia dintre protocoalele menționate la punctul 20, pe baza unei cereri scrise transmise directorului.

Nediscriminarea

22. Discriminarea în timpul procedurii de selecție, bazată pe orice motiv, este interzisă.

23. Toate posturile sunt deschise în mod egal femeilor și bărbaților, fără nicio referire la religie, naționalitate, rasă sau credință.

Concurența și profesionalismul

24. Niciun post nu va fi rezervat unor anumite persoane și/sau cetățenilor oricăreia dintre părți.

25. În momentul recrutării personalului, directorul ia în considerare în primul rând obținerea serviciilor unor persoane care dețin cele mai înalte standarde de competență și integritate. Orice descriere a postului din anunțurile de posturi vacante specifică în mod clar cerințele oficiale referitoare la studii, experiență, competențe lingvistice etc.

26. Recrutarea este deschisă concurenței între candidații de la nivel intern și orice alți candidați, pe baza standardelor legate de egalitatea de șanse. Dintre candidații cu un nivel egal de calificări și experiență, vor fi preferați candidații de la nivel intern.

IV. CONDIȚIILE DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI

27. Directorul este responsabil ca, în conformitate cu bugetul Secretariatului și cu respectarea normelor bugetare și a deciziilor instituțiilor în temeiul tratatului, funcționarilor Secretariatului să li se asigure condițiile de muncă necesare în ceea ce privește echipamentele, spațiul de lucru, accesul la informațiile disponibile etc.

28. Orice funcționar al Secretariatului are dreptul de a solicita directorului să îi fie îmbunătățite condițiile de muncă. Cererea trebuie să fie justificată în mod adecvat. În cazul în care nu se poate da curs cererii, directorul sau orice alt membru autorizat al personalului îi transmite funcționarului un răspuns relevant, în scris.

29. Directorul poate elabora norme interne privind condițiile de muncă în conformitate cu principiile sus-menționate.

V. ECHILIBRUL GEOGRAFIC ÎN PRIVINȚA PERSONALULUI

30. Directorul asigură, în măsura în care este posibil și în conformitate cu interesele Secretariatului, o distribuție echitabilă a posturilor în rândul cetățenilor părților.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele norme intră în vigoare la data adoptării acestora de către Comitetul director regional.

ANEXA III

PROIECT

**DECIZIA nr. 2018/
A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR**

**din ...
privind adoptarea Statutului personalului Comunității transporturilor**

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,
având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24
alineatul (1),

DECIDE:

Articol unic

Se adoptă Statutul personalului Comunității transporturilor, anexat la prezenta decizie.

Adoptată la ..., la ... 2018.

*Pentru Comitetul director regional
Președintele*

DOCUMENT ANEXAT:

STATUTUL PERSONALULUI COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

STATUTUL PERSONALULUI SECRETARIATULUI PERMANENT AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

1. Scop

Prezentul Statut al personalului stabilește clauzele și condițiile privind încadrarea în muncă a membrilor personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor. Acesta face parte integrantă din contractele individuale de muncă, exceptând situațiile în care prezentul statut al personalului prevede altfel.

2. DEFINIȚII ȘI APLICABILITATE

2.1 Definiții

- (1) „Părți contractante” înseamnă părțile contractante la Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, care sunt Uniunea Europeană și părțile din sud-estul Europei (Republica Albania, Bosnia și Herțegovina, fosta Republică iugoslavă a Macedoniei, Kosovo*, Muntenegru și Republica Serbia);
- (2) „Comitet director” înseamnă Comitetul director regional al Comunității transporturilor;
- (3) „Secretariat” înseamnă Secretariatul permanent al Comunității transporturilor;
- (4) „Director” înseamnă directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor;
- (5) „Membrii personalului” sunt toți funcționarii Secretariatului, însemnând directorul, directorii adjuncți și toți ceilalți membri ai personalului din partea părților contractate care lucrează permanent în cadrul Secretariatului în conformitate cu prezentul Statut al personalului și experții detașați;
- (6) „Personal local” înseamnă persoane, altele decât funcționarii Secretariatului, care sunt recrutate de Secretariat în Republica Serbia în scopul unor activități tehnice precum întreținere, curățenie, conducerea vehiculelor etc.;
- (7) „Experți detașați” înseamnă membrii personalului detașați de guvernele lor sau de organizațiile internaționale din care fac parte pentru o misiune în cadrul Secretariatului;

*Această denumire nu aduce atingere pozițiilor privind statutul și este conformă cu RCSONU 1244/1999 și Avizul CIJ privind Declarația de independență a Kosovo.

- (8) „Acord privind sediul” înseamnă acordul dintre Republica Serbia și Comunitatea transporturilor cu privire la sediul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor;
- (9) „Norme privind recrutarea, condiții de muncă și echilibru geografic” înseamnă Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al Personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor adoptate prin Decizia .../2018 a Comitetului director regional al Comunității transporturilor;
- (10) „Hărțuire morală” înseamnă orice conduită abuzivă de lungă durată, repetată sau sistematică, ce se manifestă prin comportament, limbaj, acte, gesturi și înscrisuri care sunt intenționate și care aduc atingere personalității, demnității sau integrității fizice sau psihice ale unei persoane;
- (11) „Hărțuire sexuală” înseamnă un comportament cu conotații sexuale care este nedorit de persoana căreia i se adresează și care are ca scop sau efect jignirea respectivei persoane sau crearea unui mediu intimidant, ostil, jignitor sau deranjant. Hărțuirea sexuală este tratată la fel ca discriminarea bazată pe gen.
- (12) „Abuzul în serviciu al directorului” înseamnă:
- (a) atunci când directorul reține parțial sau integral salariul, iar întârzierea depășește 15 zile lucrătoare;
 - (b) atunci când directorul încalcă condițiile de încadrare muncă astfel cum sunt specificate în contractul de muncă; sau
 - (c) atunci când directorul comite o agresiune sau o calomnie gravă în legătură cu membrul personalului.
- „Neglijența în serviciu a membrului personalului” înseamnă:
- (a) Refuzul nejustificat al membrului personalului de a îndeplini sarcini specifice atribuite de director sau de alt superior al membrului personalului, atunci când membrul personalului a fost înștiințat deja cel puțin o dată în scris în legătură cu o omisiune similară de a-și îndeplini sarcinile;
 - (b) Comiterea unei infracțiuni;
 - (c) Abandonarea postului, însemnând atunci când membrul personalului absentează fără autorizație sau fără o explicație satisfăcătoare timp de mai mult de șapte zile lucrătoare;
 - (d) Hărțuire morală sau sexuală;
 - (e) Orice conduită în legătură cu care se poate preconiza în mod rezonabil că va genera sau că a adus un prejudiciu grav reputației Comunității transporturilor;
 - (f) Orice utilizare sau încercare de a utiliza poziția membrului personalului în cadrul Secretariatului în avantajul său personal; sau
 - (g) Orice formă de utilizare abuzivă a fondurilor Comunității transporturilor.

2.2 Aplicabilitate

- (a) Prezentul Statut al personalului se aplică membrilor personalului și nu se aplică personalului local.

- (b) Experții detașați au un regim special reglementat de un contract între Secretariat și guvernul sau organizația internațională care dispune detașarea. Directorul decide în fiecare caz care este măsura în care prezentul Statut al personalului se aplică experților detașați.

3. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI PRIVILEGII

3.1 Natura internațională a serviciilor

Prin acceptarea numirii, membrii personalului garantează că își vor exercita funcția și își vor gestiona conduita exclusiv în interesul Comunității transporturilor. Aceștia sunt subordonați directorului și răspund în fața acestuia în exercitarea funcției lor. Aceștia nu vor solicita sau accepta instrucțiuni în îndeplinirea atribuțiilor lor din partea niciunui guvern, niciunei organizații internaționale și niciunei alte autorități din afara Comunității transporturilor.

3.2 Conduita

(a) Membrii personalului au în permanență o conduită adecvată statutului internațional al Comunității transporturilor. Privilegiile și imunitățile aplicabile în conformitate cu Acordul privind sediul sunt conferite în interesul Comunității transporturilor.

(b) Un funcționar, în îndeplinirea atribuțiilor sale și exceptând situațiile în care există dispoziții contrare mai jos, nu se va ocupa de niciun un aspect în legătură cu care, direct sau indirect, are orice interese personale care ar putea să îi afecteze independența, în special interese de familie și financiare.

(c) Orice funcționar căruia îi revine, în îndeplinirea atribuțiilor sale, sarcina de a se ocupa de un aspect menționat mai sus, informează imediat directorul. Directorul ia orice măsură adecvată și poate, în special, să elibereze funcționarul de responsabilitate în legătură cu aspectul respectiv.

(d) Un funcționar nu poate nici să păstreze, nici să dobândească, direct sau indirect, în întreprinderi care se află sub autoritatea Comunității transporturilor sau care se află în relație cu aceasta, niciun fel de interese de așa natură sau importanță încât i-ar putea afecta independența în exercitarea atribuțiilor sale.

(e) Atunci când primește un ordin despre care consideră că prezintă nereguli sau a cărui executare o consideră susceptibilă de a produce inconveniente grave, funcționarul își informează de îndată superiorul ierarhic direct cu privire la aceasta. În cazul în care superiorul ierarhic direct confirmă ordinul, dar funcționarul consideră că o astfel de confirmare nu constituie un răspuns satisfăcător cu privire la motivele care îl îngrijorează, funcționarul prezintă problema, în scris, autorității ierarhice imediat superioare. În cazul în care aceasta confirmă ordinul în scris, funcționarul are obligația de a-l executa, cu excepția cazului în care este în mod evident ilegal sau contrar normelor de securitate aplicabile.

În cazul în care superiorul ierarhic direct consideră că ordinul trebuie executat de îndată, funcționarul îl execută, cu excepția cazului în care este în mod evident ilegal sau contrar

normelor de securitate aplicabile. La cererea funcționarului, superiorul ierarhic direct are obligația de a da orice ordin de acest tip în scris.

(f). Orice funcționar care, în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale, ia cunoștință de fapte din care se poate presupune existența unei posibile activități ilegale, în special fraudă sau corupție, care aduce atingere intereselor Comunității transporturilor, sau de o conduită în raport cu exercitarea atribuțiilor sale care poate constitui o încălcare gravă a obligațiilor funcționarilor Secretariatului permanent, informează de îndată cu privire la aceasta directorul sau, în cazul în care consideră necesar, președintele Comitetului director regional sau Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF).

(g) Un funcționar nu suferă niciun prejudiciu din partea Comunității transporturilor ca urmare a faptului că a comunicat informația menționată la literele (e) și (f), cu condiția să fi acționat rezonabil și cu bună-credință.

3.3 Activități exterioare

a) Membrii personalului nu se implică în nicio activitate care este incompatibilă cu executarea adecvată a atribuțiilor lor sau care are potențialul de a genera un conflict între interesele personale și interesele Comunității sau poate aduce prejudicii reputației Comunității transporturilor.

b) Membrii personalului nu se implică în nicio activitate remunerată în afara Comunității transporturilor fără acordul prealabil scris al directorului.

c) Un membru al personalului care deține, direct sau indirect, o participație în cadrul unei societăți care desfășoară activități în sectorul transporturilor care îi permite acestui membru al personalului să influențeze conducerea societății informează în scris directorul în acest sens. În cazul în care directorul se află într-o astfel de situație, acesta va informa președinția Comitetului director.

3.4 Hărțuire

Membrii personalului se abțin de la orice formă de hărțuire morală sau sexuală. Un membru al personalului care este victima unei hărțuiri morale sau sexuale nu suferă niciun prejudiciu din partea Secretariatului. Un membru al personalului care a adus dovezi ce indică o hărțuire morală sau sexuală nu suferă nici un prejudiciu din partea Secretariatului, în măsura în care a acționat cu bună-credință.

3.5 Utilizarea și comunicarea informațiilor

Membrii personalului acționează cu discreția necesară în toate aspectele legate de activitățile oficiale. Aceștia, cu excepția situațiilor în care se află în exercitarea atribuțiilor lor sau în care au autorizarea directorului, nu comunică niciunei persoane informații nepublicate care le sunt cunoscute în virtutea funcției lor oficiale, și nici nu utilizează în niciun moment aceste informații pentru a obține avantaje personale, inclusiv avantaje financiare. Această obligație continuă să fie valabilă pentru membrii personalului după încetarea raporturilor de muncă.

Membrii personalului nu publică, nu dispun publicarea și nu oferă asistență în publicarea niciunui material referitor la Comunitatea transporturilor și nu susțin niciun discurs public în numele Comunității transporturilor, cu excepția situațiilor în care se află în exercitarea atribuțiilor lor sau în care au autorizarea directorului.

Comunicarea oficială în numele Comunității transporturilor se efectuează de către director sau de către membri ai personalului autorizați în mod explicit.

3.6 Drepturi de proprietate și utilizarea facilităților din domeniul tehnologiei informațiilor

a) Toate drepturile, inclusiv titlul de proprietate, drepturile de autor și drepturile de brevet în legătură cu activitatea desfășurată de membrii personalului ca parte a atribuțiilor lor oficiale aparțin Comunității transporturilor.

b) Toate resursele puse la dispoziția membrilor personalului de către Comunitatea transporturilor în scopul îndeplinirii responsabilităților acestora, inclusiv, dar nelimitându-se la obiecte, documente, note și corespondență, trebuie să fie utilizate exclusiv în acest scop.

c) Atunci când utilizează facilitățile din domeniul tehnologiei informațiilor aparținând Comunității transporturilor, membrii personalului nu obțin la cerere sau nu difuzează materiale ilegale sau conținut care ar putea aduce prejudicii reputației Comunității transporturilor.

3.7 Titluri onorifice și cadouri

(a) În legătură cu atribuțiile lor, membrii personalului nu acceptă și nu oferă niciun fel de titluri onorifice, decorații, favoruri, cadouri sau onorarii de la, respectiv, pentru niciun guvern, nicio organizație internațională și nici orice altă sursă din afara Secretariatului care sunt incompatibile cu statutul lor de funcționari publici internaționali. Membrii personalului cărora li se oferă sau care primesc orice astfel de titluri onorifice, decorații, favoruri, cadouri sau onorarii raportează imediat acest aspect directorului. Cadourile primite de membrii personalului în calitate oficială devin proprietatea Comunității transporturilor, sunt păstrate la sediul Secretariatului și sunt introduse într-un index întocmit în acest scop.

(b) Paragraful anterior nu se aplică obiectelor de mică valoare care, așa cum reiese din natura lor, sunt furnizate ca practici uzuale de ospitalitate, de exemplu pixuri, sacoșe, mape etc.

4. RECRUTARE

4.1 Norme privind recrutarea

Membrii personalului sunt recrutați în conformitate cu Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic.

4.2 Cerințe

- (a) Considerentul cel mai important în ceea ce privește recrutarea membrilor personalului este necesitatea de a asigura standardele înalte de competență, eficiență și integritate solicitate de Comunitatea transporturilor.
- (b) Pentru recrutarea în calitate de membru al personalului sunt necesare cel puțin următoarele:

un nivel de studii superioare absolvite cu diplomă sau un nivel de studii secundare absolvite cu diplomă care permit accesul la învățământul superior și o experiență profesională adecvată de cel puțin cinci ani sau, atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, formare profesională sau experiență profesională de nivel echivalent;

fie un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani absolvite cu diplomă, fie, atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, formare profesională de nivel echivalent;

cetățenia unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene sau a uneia dintre părțile din sud-estul Europei, astfel cum sunt enumerate în Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, candidatul beneficiind de drepturi cetățenești depline;

îndeplinirea oricăror obligații impuse de legislația privind serviciul militar;

garanții morale corespunzătoare îndeplinirii de către membrul personalului a atribuțiilor care îi revin; și

certificarea emisă de un medic calificat potrivit căreia membrul personalului are starea de sănătate necesară postului său.

4.3 Contractul de muncă

- (a) Condițiile încadrării în muncă a membrului personalului vor fi reglementate printr-un contract de muncă semnat de către director și de către membrul personalului. Contractele de muncă ale directorului și directorilor adjuncți sunt semnate de către președintele Comitetului director.

- (b) Un contract de muncă specifică cel puțin următoarele:

Denumirea și adresa oficială a Secretariatului;

Numele și adresa oficială a membrului personalului;

Locul de recrutare, însemnând locul obișnuit de reședință al membrului personalului imediat înainte ca acesta să își înceapă activitatea în cadrul Secretariatului;

Data intrării în vigoare a numirii;

Durata numirii;

Locul de repartizare obișnuit;

Titlul postului;

Remunerația totală aferentă numirii;

Condițiile perioadei de probă;

Concediul anual total la care are dreptul funcționarul;

Numărul de ore lucrătoare pe săptămână;

și

Lista documentelor anexate la contractul de muncă, inclusiv Statutul personalului, care se referă la reglementarea raporturilor de muncă.

4.4 Fișele posturilor

- (a) Fiecare post din cadrul Secretariatului are o fișă a postului în care sunt specificate clasificarea internă a postului, linia de raportare, atribuțiile și responsabilitățile și competențele/calificările necesare. Fișele posturilor sunt aprobate de director și sunt anexate la contractul de muncă.
- (b) Directorul poate suspenda, pe baza unei justificări adecvate, oricare dintre atribuțiile și responsabilitățile membrului personalului, măsură care nu poate totuși afecta salariul membrului personalului.

4.5 Desemnarea supleanților

- (a) Directorul poate desemna supleanți în cazul absenței sale, pentru aspecte administrative și de gestiune financiară. Această desemnare nu transferă în mod automat niciun fel de drepturi în legătură cu execuția bugetului Comunității transporturilor.
- (b) Directorul poate desemna supleanți ai membrilor personalului atunci când aceștia sunt absenți timp de mai mult de trei zile lucrătoare. În cazul absențelor care nu depășesc această limită, membrul responsabil al personalului este desemnat ad hoc.

4.6 Cerințe generale privind performanța

- (a) Un membru al personalului își îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile cu conștiinciozitate și respectă cu strictețe toate instrucțiunile și orientările furnizate de director și alți superiori sau supraveghetori. Un membru al personalului prezintă directorului cu regularitate rapoarte privind activitatea sa.
- (b) Directorul poate repartiza, fie temporar, fie permanent unui membru al personalului atribuții și responsabilități care corespund studiilor și formării, precum și capacității acestuia și care sunt rezonabile în raport cu fișa postului relevantă.
- (c) Un membru al personalului își poate prezenta în scris dezacordul în legătură cu orice sarcini repartizate în cazul în care consideră că acestea nu sunt conforme cu cerințele prevăzute la litera (b) a prezentei secțiuni.

4.7 Evaluarea performanței și dialogurile cu personalul

- (a) Performanța fiecărui membru al personalului este evaluată la intervale periodice, cel puțin o dată pe an, în conformitate cu principiile competenței, eficienței și conduitei în exercitarea funcției.
- b) Rapoartele privind performanța, incluzând observații și recomandări, sunt întocmite în scris de către superiorii direcți. Raportul anual este discutat cu membrul personalului în cauză și prezentat acestuia, iar membrul personalului poate anexa la acesta orice observații pe care le consideră relevante, după care îl semnează și îl datează.

4.8 Numirile și perioadele de prelungire

- (a) Numirile și prelungirile sunt acordate pe o durată determinată care va fi specificată de director și pot fi reînnoite. O numire pe perioadă determinată are dată a expirării care este menționată în contractul de muncă. O numire/prelungire pe perioadă determinată nu implică nicio obligație și niciun drept privind prelungirea/o nouă prelungire sau conversia într-un alt tip de numire.
- (b) Directorul informează membrul personalului în scris cu cel puțin trei luni înainte de expirarea contractului de muncă dacă se oferă sau nu o reînnoire a contractului de muncă și, dacă da, în ce condiții. Un membru al personalului căruia i se oferă o reînnoire informează directorul în scris dacă acceptă sau nu oferta, în termen de o lună de la primirea acesteia. În caz contrar, directorul poate considera că oferta a fost respinsă.

4.9 Perioada de probă

- a) Numirile fac obiectul unei perioade de probă, în conformitate cu prevederile Normelor privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic, precum cu alte condiții care pot fi specificate în contractul de muncă.
- b) În ceea ce privește perioada de probă, sunt luate în considerare doar zilele lucrătoare efectiv lucrate în cadrul perioadei de probă. În cazul în care membrul personalului lipsește de la locul de muncă timp de mai mult de cincisprezece zile lucrătoare, perioada de probă se prelungește automat cu numărul de zile lucrătoare în care membrul personalului nu a lucrat.
- (c) În timpul perioadei de probă, membrul personalului poate rezilia contractul de muncă cu un preaviz de o lună.
- (d) În timpul perioadei de probă, directorul poate rezilia contractul de muncă cu un preaviz de o lună dacă activitatea membrului personalului este evaluată ca inefficientă. Directorul poate, de asemenea, să rezilieze contractul de muncă cu efect imediat, cu condiția ca toate plățile salariale să fie efectuate, inclusiv pentru perioada de notificare. În caz contrar, performanța membrului personalului este evaluată de superiorul său ierarhic în conformitate cu secțiunile 9.2 și 9.3 din Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic. Pe baza raportului de evaluare a performanței, numirea este confirmată sau reziliată cu efect imediat sau perioada de probă este prelungită până la cel mult încă șase luni.
- (e) În cazul în care directorul nu ia o decizie până la sfârșitul perioadei de probă, numirea este considerată confirmată.

5. TIMPUL DE LUCRU

5.1 Stabilirea timpului de lucru

- a) Săptămâna normală de lucru constă în cinci zile lucrătoare, de luni până vineri, opt ore lucrătoare în fiecare zi pentru personalul cu normă întreagă, incluzând o pauză obligatorie de 30 de minute. Membrii personalului își încep ziua de lucru cel târziu la ora 9.00.
- b) Timpul de lucru al experților detașați este reglementat de contractele încheiate între Secretariat și guvernul sau organizația internațională care dispune detașarea, ținând seama de atribuțiile acestor experți pe perioada detașării în cadrul Secretariatului.
- c) Directorul emite norme privind utilizarea flexibilă a timpului de lucru în cadrul săptămânii normale de lucru.
- d) Nu se acordă nicio compensație pentru orele lucrate în plus față de săptămâna lucrătoare stabilită, cu excepția situațiilor prevăzute la litera (e) a prezentei secțiuni.
- e) Membrii personalului care, din cauza cerințelor de serviciu, au primit instrucțiuni directe de la superiorul lor ierarhic, cu aprobarea directorului, pentru a lucra ore suplimentare și care au acceptat acest lucru, vor primi o compensație. Compensația va fi acordată sub formă de timp liber, la rata de o oră pentru fiecare oră suplimentară lucrată. Pentru activitatea desfășurată după ora 20.00, în weekend sau în timpul sărbătorilor legale, rata compensației este de o oră și jumătate la o oră lucrată. Membrii personalului păstrează evidența oricăror ore suplimentare lucrate, evidență care va fi certificată de superiorul ierarhic care a solicitat orele suplimentare. Compensația pentru orele suplimentare sub formă de timp liber este folosită de membrul personalului în termen de două luni de la momentul la care acesta a efectuat orele suplimentare. Compensația pentru ore suplimentare care nu este utilizată în acest termen este pierdută. În orice caz, întreaga compensație pentru ore suplimentare neutilizată este pierdută la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Numărul orelor suplimentare lucrate nu depășește 20 de ore pe lună, în afara cazului în care acest lucru este justificat în mod corespunzător în situații excepționale și sub rezerva aprobării scrise motivate a directorului.

5.2 Munca cu fracțiune de normă

- (a) Membrii personalului pot solicita autorizație pentru a lucra cu fracțiune de normă. Directorul poate acorda o astfel de autorizație în măsura în care aceasta este compatibilă cu interesele Secretariatului. Membrii personalului sunt autorizați să lucreze cu fracțiune de normă în următoarele cazuri:
 - pentru a se ocupa de un copil cu vârsta mai mică de nouă ani,
 - pentru a se ocupa de un copil cu vârsta cuprinsă între 9 și 12 ani, în cazul în care reducerea timpului de lucru nu depășește 20% din timpul normal de lucru,
 - pentru a se ocupa de soț/soție, de o rudă pe linie ascendentă sau pe linie descendentă, de un frate sau de o soră cu o boală gravă sau cu un handicap grav,
 - pentru a urma o formare complementară sau – de la vârsta de 58 de ani, în cursul ultimilor cinci ani înainte de pensionare.
- b) Atunci când munca cu fracțiune de normă este solicitată pentru a urma o formare complementară sau începând cu vârsta de 58 de ani, directorul poate refuza autorizația sau poate amâna data de la care aceasta intră în vigoare doar în circumstanțe

excepționale și din motive legate de interese de serviciu imperative. Atunci când acest drept la primirea autorizației este exercitat pentru îngrijirea soțului/soției, unei rude pe linie descendentă, unui frate sau unei surori care suferă de o boală gravă sau are un handicap sau pentru urmarea unei formări complementare, totalul acestor perioade nu depășește șase luni din perioada de încadrare în muncă a membrului personalului în cadrul Secretariatului.

6. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Contractul de muncă face obiectul încetării în conformitate cu următoarele condiții și în următoarele forme:

- (a) în timpul perioadei de probă: pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.
- (b) la expirarea duratei acestuia: în condițiile stabilite la secțiunea 4.8. litera (b).
- (c) de comun acord: pe baza unei note scrise, semnată de membrul personalului și de director.
- (d) neglijența în serviciu a membrului personalului: pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.
- (e) abuzul în serviciu al directorului: pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.
- (f) absența performanțelor profesionale (incompetență): pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.
- (g) restructurarea și/sau lipsa resurselor: pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.
- (h) motive de sănătate: pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.
- (i) atingerea vârstei de pensionare: pe baza unei scrisori recomandate privind încetarea.

7. ÎNCETAREA ANTICIPATĂ SOLICITATĂ DE UN MEMBRU AL PERSONALULUI

- (a) Un membru al personalului poate solicita încetarea contractului său de muncă cu un preaviz de două luni. Directorul și membrul personalului pot conveni asupra unei perioade de preaviz mai scurte și asupra altor condiții specifice ale încetării.
- (b) Un membru al personalului poate rezilia contractul de muncă fără preaviz în cazul în care se stabilește că a existat un abuz în serviciu al directorului. Dreptul de reziliere a contractului de muncă din acest motiv este pierdut după două luni de la situația de abuz în serviciu în cauză.
- (c) Un membru al personalului poate, la prezentarea unei dovezi medicale, rezilia contractul său de muncă cu un preaviz de o lună dacă starea sa de sănătate nu îi permite să își îndeplinească în continuare atribuțiile. Un membru al personalului poate conveni asupra încetării anticipate, cu plată pentru perioada relevantă.

8. ÎNCETAREA ANTICIPATĂ SOLICITATĂ DE CĂTRE DIRECTOR

- (a) Directorul poate rezilia contractul de muncă fără preaviz în cazul în care se stabilește că a existat o neglijență în serviciu a unui membru al personalului.

- (b) Directorul poate rezilia contractul de muncă cu un preaviz de trei luni în cazul în care se demonstrează lipsa unei competențe profesionale suficiente în raport cu fișa postului pentru funcția în cauză și atribuțiile alocate. Înainte de a lua decizia în legătură cu această reziliere, directorul transmite o notificare scrisă conținând motivele concrete și un interval de timp rezonabil pentru îmbunătățirea competențelor, care nu poate fi mai mic de o lună de activitate efectivă. Directorul poate, de asemenea, să solicite clarificări scrise din partea membrului personalului. Clarificările sunt prezentate de membrul personalului în termen de cinci zile de la primirea cererii. Dacă membrul personalului omite să prezinte clarificări scrise în termenul indicat după primirea cererii, directorul poate lua o decizie întemeiată pe restul informațiilor disponibile.
- (c) Directorul poate rezilia contractul de muncă pe baza unei decizii a Comitetului director privind restructurarea, insuficiența resurselor sau reducerea personalului. Preavizele în aceste cazuri nu pot fi mai scurte de trei luni.
- (d) Directorul poate rezilia contractul de muncă cel mai devreme după șase luni de la stabilirea prin certificare emisă de un medic calificat a faptului că membrul personalului, din motive de sănătate, se află în incapacitate permanentă de a-și continua activitatea în raport cu calificările sale. Rezilierea se realizează cu un preaviz de două luni. Directorul poate conveni asupra încetării anticipate cu plată pentru perioada relevantă.
- (e) Directorul poate rezilia contractul de muncă fără preaviz atunci când membrul personalului atinge vârsta pensionării.

9. SALARII, CHELTUIELI DE CĂLĂTORIE ȘI DE MUTARE

9.1 Salarii

- (a) Grila de salarizare care corespunde clasificării posturilor în cadrul Secretariatului este prevăzută în anexa la prezentul Statut al personalului și este examinată cu regularitate de Comitetul director pentru a se asigura faptul că rămâne competitivă și conformă cu cerințele Secretariatului.
- (b) Salariile se plătesc lunar, de 12 ori pe an. Compensația stipulată în contractul de muncă include toate cererile membrului personalului cu privire la remunerație, incluzând, dar nelimitându-se la, timpul de călătorie astfel cum este descris în prezentul Statut al personalului și în alte norme relevante.

9.2 Cheltuieli de călătorie

- a) Un membru al personalului care călătorește în interes de serviciu și care deține un ordin de deplasare adecvat are dreptul la rambursarea cheltuielilor de călătorie și la diurnă în conformitate cu normele privind călătoriile.
- b) Aceste călătorii pot avea loc (1) la momentul numirii, (2) la momentul transferului la un alt loc de desfășurare a activității al Comunității transporturilor, (3) în interes de serviciu și (4) la momentul încetării contractului de muncă.

9.3 Cheltuieli de mutare

Comunitatea transporturilor rambursează costurile membrilor personalului recrutat și ale

membrilor familiilor acestora pentru mutarea la locul în care își are sediul Secretariatul în vederea ocupării posturilor și pentru mutarea înapoi la locul de recrutare la momentul încetării contractului de muncă. Comitetul director stabilește norme detaliate privind rambursarea costurilor de mutare.

10. VACANȚE ȘI CONCEDII

10.1 Sărbătorile legale

Sărbătorile legale sunt cele prevăzute de legislația națională de la locul de desfășurare a activității. Directorul emite lista sărbătorilor legale la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor. Membrii personalului pot, cu aprobarea prealabilă a directorului, să schimbe până la trei zile de sărbători legale pe an cu alte zile, pentru motive personale sau religioase. Directorul se asigură că aceste schimburi nu afectează negativ funcționarea Secretariatului.

10.2 Concediul anual

- (a) Membrii personalului beneficiază de concediu anual la o rată de două zile lucrătoare și jumătate pe lună. Concediul anual poate fi acumulat până la data de 31 martie a anului care urmează anului în cauză. Concediul acumulat în anii anteriori care nu este utilizat până la data de 31 martie a oricărui an este pierdut.
- (b) Se poate beneficia de concediul anual în zile și în jumătăți de zile. Acesta este aprobat de director de comun acord cu superiorul ierarhic. Directorul, sub rezerva nevoilor serviciului, acordă fiecărui membru al personalului posibilitatea de a beneficia de concediul anual la care acesta are dreptul.
- (c) Concediul anual acumulat este consumat în perioada de preaviz.

10.3 Concediul medical

- (a) Membrilor personalului li se acordă concediu medical cu o durată care nu depășește șase luni în oricare perioadă de trei ani consecutivi. În primele trei luni se va acorda salariul întreg, iar în celelalte trei luni jumătate din salariu. În mod normal, nu se acordă un concediu medical pe o perioadă mai lungă de trei luni cu salariul întreg și trei luni cu jumătate din salariu în orice perioadă de 12 luni consecutive.
- (b) Un membru al personalului care absentează pe motiv de boală mai mult de o zi lucrătoare prezintă un certificat medical care specifică durata probabilă a incapacității sale. Pentru absențele în zilele de luni sau vineri este necesar un certificat medical. Concediul medical fără certificat medical poate fi utilizat de cel mult două ori într-o perioadă de șase luni.

10.4 Concediul de maternitate

- a) Femeile membre ale personalului beneficiază în total de 16 săptămâni de concediu de maternitate cu plată integrală. Concediul de maternitate poate începe cel mai devreme cu opt săptămâni înainte de data anticipată a nașterii, pe baza prezentării unui certificat medical care indică data anticipată a nașterii. În cazul în care există riscuri grave, fie pentru mamă, fie pentru copil, concediul de maternitate poate începe mai devreme, pe baza prezentării unui certificat medical care recomandă începerea concediului de maternitate mai devreme. Concediul de maternitate poate începe cel mai târziu cu patru săptămâni înainte de data anticipată a nașterii.

- b) Concediul postnatal are o durată de opt săptămâni de la data nașterii. Această perioadă este prelungită cu orice perioadă neutilizată din concediul de maternitate anterior datei nașterii. În cazul nașterilor premature, al nașterilor multiple sau al nașterilor prin cezariană, concediul postnatal are o perioadă de 12 săptămâni după data nașterii.

10.5 Concediul de îngrijire

Membrii personalului beneficiază în total de cinci zile lucrătoare de concediu special cu plată integrală pe an în cazul decesului soțului/soției, unui copil/părinte sau altor rude apropiate care locuiesc în aceeași gospodărie cu membrul personalului.

10.6 Concediul special plătit

- (a) Membrilor personalului li se poate acorda concediu special plătit în următoarele cazuri:

Căsătoria membrului personalului: cinci zile lucrătoare consecutive;

Căsătoria unui copil: două zile lucrătoare consecutive;

Nașterea unui copil: 10 zile lucrătoare consecutive, de care se beneficiază în termen de paisprezece săptămâni de la data nașterii;

Schimbarea reședinței membrului personalului: două zile lucrătoare consecutive.

- (b) Se poate acorda un concediu special de până la zece zile lucrătoare pe an în scopuri educaționale care prezintă beneficii pentru Comunitatea transporturilor.

10.7 Concediul special neplătit

Membrilor personalului li se poate acorda în mod excepțional un concediu special neplătit, la latitudinea directorului, care ține seama de interesele Secretariatului. Directorul decide cu privire la condițiile și perioada concediului special neplătit în fiecare caz individual, pe baza cererii membrului personalului, ținând seama de interesele Secretariatului.

10.8 Concediul pentru îngrijirea copilului

Membrii personalului beneficiază de două zile lucrătoare pe an pentru fiecare copil.

10.9 Concediul pentru călătoria la locul de recrutare

Membrii personalului beneficiază de două zile lucrătoare pe an pentru călătoria la locul de recrutare, cu excepția situației în care locul lor de recrutare este locul unde se află sediul Secretariatului.

10.10 Concediul pentru vechimea în muncă

Membrii personalului beneficiază de o zi lucrătoare pe an după fiecare tranșă de cinci ani de vechime în cadrul Secretariatului.

10.11 Absențele neautorizate

Absențele neautorizate de la locul de muncă sunt compensate cu soldul orelor suplimentare

ale membrului personalului, dacă există, sau cu concediul anual acumulat. Dacă membrul personalului nu are zile de concediu anual acumulate, acesta nu va fi remunerat pentru perioada absenței neautorizate. Aceasta nu împiedică luarea de măsuri disciplinare.

11. NORMELE PRIVIND PENSIONAREA

Un membru al personalului se pensionează la sfârșitul ultimei zile din luna în care ajunge la vârsta de pensionare, astfel cum este aplicabilă la locul de recrutare al acestuia.

12. PRESTAȚIILE DE SECURITATE SOCIALĂ, PENSIILE ȘI ASIGURAREA DE INVALIDITATE

- (a) În conformitate cu Acordul privind sediul, membrii personalului și membrii familiilor acestora au dreptul de a participa la orice sistem de asigurări de securitate socială din Republica Serbia (sănătate, șomaj sau pensie și invaliditate).
- (b) Comunitatea transporturilor poate contribui la asigurările de sănătate, șomaj, pensie și invaliditate pentru membrii personalului și membrii familiilor acestora în conformitate cu normele detaliate care urmează să fie stabilite de Comitetul director.

13. CĂILE DE ATAC ALE PERSONALULUI

Un membru al personalului poate notifica în scris directorului – sau președinției Comitetului director atunci când plângerea îl vizează pe director – ori decât ori consideră că a fost tratat într-un mod neconform cu dispozițiile prezentului Statut al personalului, cu Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic sau cu alte norme relevante sau că a făcut obiectul unui tratament nejustificabil sau inechitabil din partea unui superior.

14. COMITETUL DE CONCILIERE

- a) Fără a aduce atingere secțiunii 15 din prezentul Statut al personalului, orice litigiu între Secretariat și membrul personalului referitor la Statutul personalului, Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic și alte norme relevante este înaintat în primă instanță unui Comitet de conciliere.

- b) Comitetul de conciliere este format din:

Un reprezentant al președinției Comitetului director de la momentul la care are loc reuniunea Comitetului de conciliere;

Un reprezentant al președinției Comitetului director pentru următorul mandat;

Un reprezentant al Comisiei Europene.

- c) Comitetul de conciliere hotărăște cu majoritate.
- d) Comitetul director stabilește norme privind procedura desfășurată în fața Comitetului

de conciliere.

15. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

- (a) Orice litigiu între Secretariat și un membru al personalului referitor la prezentul Statut al personalului, Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic sau alte norme relevante este soluționat de un arbitru care va fi numit de Comitetul director.
- (b) Arbitrul decide cu privire la litigiu în conformitate cu prezentul Statut al personalului, Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic sau alte norme relevante. Chestiunile care vizează interpretarea Tratatului de instituire a Comunității transporturilor nu sunt de competența arbitrului.
- (c) Toate procedurile de soluționare a litigiilor au loc la Belgrad, iar limba de procedură este limba engleză. Comitetul director stabilește normele privind soluționarea litigiilor în vederea facilitării unei proceduri prompte, cu un cost rezonabil pentru părți.

ANEXĂ: Salariul lunar orientativ al membrilor personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor

1. Funcția	2. Salariul lunar în euro
Director	8 000-10 000
Director adjunct	6 000-7 000
Șef de divizie	5 500-6 200
Expert	4 500-5 000
Asistent al directorului	2 500
Secretar	2 000

ANEXA IV

PROIECT

DECIZIA nr. 2018/

A COMITETULUI DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

din ...

**privind adoptarea anunțurilor de posturi vacante pentru directorul și directorul adjunct al
Secretariatului permanent al Comunității transporturilor**

COMITETUL DIRECTOR REGIONAL AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR,
având în vedere Tratatul de instituire a Comunității transporturilor, în special articolul 24
alineatul (1) și articolul 30,

DECIDE:

Articol unic

- (1) Se adoptă anunțul de post vacant pentru directorul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor anexat la prezenta decizie ca documentul anexat 1.
- (2) Se adoptă anunțul de post vacant pentru directorul adjunct al Secretariatului permanent al Comunității transporturilor anexat la prezenta decizie ca documentul anexat 2.

Adoptată la ..., la ... 2018.

*Pentru Comitetul director regional
Președintele*

DOCUMENTUL ANEXAT 1: ANUNȚUL DE POST VACANT PENTRU DIRECTORUL SECRETARIATULUI PERMANENT AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

Secretariatul permanent al Comunității transporturilor

Secretariatul permanent al Comunității transporturilor publică un anunț de post vacant pentru un post cu normă întreagă de

DIRECTOR AL SECRETARIATULUI PERMANENT

AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

1. Secretariatul permanent al Comunității transporturilor

Comunitatea transporturilor este o organizație internațională instituită prin Tratatul de instituire a Comunității transporturilor (denumit în continuare „tratatul”) care a fost semnat la 9 octombrie 2017 și cuprinde următoarele părți: Uniunea Europeană, Albania, Bosnia și Herțegovina, fosta Republică iugoslavă a Macedoniei, Kosovo*, Muntenegru și Serbia.

Comunitatea transporturilor se bazează pe integrarea treptată a piețelor de transport ale părților din sud-estul Europei în piața transporturilor din Uniunea Europeană, pe baza acquis-ului relevant, inclusiv în domeniul standardelor tehnice, al interoperabilității, al siguranței, al securității, al managementului traficului, al politicii sociale, al achizițiilor publice și al mediului, pentru toate modurile de transport cu excepția celui aerian.

Scopul tratatului este, prin urmare, crearea unei Comunități a transporturilor în sectorul transporturilor rutiere, feroviare, pe căile navigabile interioare și maritime, precum și dezvoltarea rețelei de transport între Uniunea Europeană și părțile din sud-estul Europei (SEE).

Secretariatul permanent al Comunității transporturilor („Secretariatul”) este una dintre instituțiile instituite în baza tratatului. Fiind singura instituție cu personal permanent, acesta oferă asistență administrativă celorlalte instituții ale Comunității transporturilor (Consiliul ministerial, Comitetul director regional, comitetele tehnice și Forumul social), acționează ca Observator al transporturilor pentru a monitoriza extinderea preconizată a rețelei globale și a rețelei centrale TEN-T către Balcanii de Vest și sprijină implementarea agendei privind conectivitatea a Grupului celor șase din Balcanii de Vest (WB6), pentru îmbunătățirea legăturilor în interiorul zonei Balcanilor de Vest și între aceasta și UE. Acesta analizează, de asemenea, punerea în aplicare a obligațiilor în temeiul tratatului.

* Această denumire nu aduce atingere pozițiilor privind statutul și este conformă cu RCSONU 1244/1999 și Avizul CIJ privind Declarația de independență a Kosovo.

Secretariatul are inițial un personal de 18 experți (care poate fi extins) și gestionează bugetul Comunității transporturilor care este în sumă de 1 626 000 EUR pentru 2019.

Limba de lucru a Comunității transporturilor este limba engleză.

Secretariatul are sediul la Belgrad.

2. Funcția de director al Secretariatului permanent

În temeiul articolului 30 din tratat și al Normelor Comunității transporturilor privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor, adoptate prin Decizia .../2018 a Comitetului director general al Comunității transporturilor, directorul Secretariatului permanent este numit de Comitetul director regional în urma consultării Consiliului ministerial, pe baza unei propuneri a Comisiei Europene. Mandatul directorului nu depășește trei ani și se reînnoiește de maximum două ori.

Directorul conduce și administrează Secretariatul permanent și este reprezentantul legal și imaginea publică a Comunității transporturilor. Directorul răspunde în fața Comitetului director regional al Comunității transporturilor.

Directorul va fi responsabil pentru conducerea și administrarea generală a Secretariatului. Acesta trebuie să asigure, în cadrul operațional și bugetar aprobat de Comitetul director regional, servicii profesionale și de înaltă calitate ale Secretariatului, pentru atingerea obiectivelor tratatului. Acesta va fi responsabil pentru asigurarea unei bune coordonări între instituțiile, organisme și părțile interesate ale Comunității transporturilor, în beneficiul realizării obiectivelor Comunității transporturilor.

Directorul va menține legătura cu părțile din sud-estul Europei la tratat, cu Comisia Europeană, statele membre ale UE, organizațiile internaționale din domeniul transporturilor, instituțiile financiare internaționale, inclusiv Cadrul de investiții pentru Balcanii de Vest (CIBV) și alte părți interesate pentru a promova dezvoltarea și buna funcționare a infrastructurii de transport în regiune în conformitate cu rețeaua transeuropeană de transport astfel cum este extinsă către Balcanii de Vest. Directorul va oferi, de asemenea, asistență părților din sud-estul Europei pentru punerea în aplicare a legislației UE în domeniul transporturilor și în domeniile asociate astfel cum este inclusă și actualizată cu regularitate în tratat.

Astfel cum se prevede la articolul 31 din tratat, în exercițiul funcțiunii, directorul și personalul Secretariatului acționează cu imparțialitate și nu caută să obțină și nici nu primesc instrucțiuni de la părțile contractante. Ei promovează interesele Comunității transporturilor.

Principalele sarcini ale directorului

Responsabilitățile directorului includ:

1. Performanța și gestionarea globală a Secretariatului, a resurselor și personalului acestuia;
 2. Furnizarea, în persoană, dar și cu asistența altor membri ai personalului Secretariatului, unei asistențe administrative depline Consiliului ministerial, Comitetului director regional, comitetelor tehnice și Forumului social. Aceasta va include pregătirea reuniunilor în cooperare cu președinția (întocmirea documentelor pregătitoare și a proceselor-verbale, informarea participanților, asistența pentru reuniuni etc.);
 3. Întocmirea și executarea bugetului, precum și raportarea anuală către Comitetul director regional cu privire la executarea bugetului;
 4. Menținerea legăturii cu instituțiile financiare, inclusiv CIBV, și diferite organizații internaționale din domeniul transporturilor; dezvoltarea și intensificarea cooperării cu organizațiile implicate în sectorul transporturilor în regiune la nivel atât bilateral, cât și multilateral, participarea la conferințe internaționale sau regionale, susținerea de prezentări și promovarea obiectivelor tratatului în general;
 5. Asigurarea faptului că recrutarea de către Secretariat va fi efectuată în conformitate cu normele relevante și că Secretariatul va dispune de personal înalt calificat pentru a-și îndeplini responsabilitățile;
 6. Crearea unor mecanisme de cooperare cu autoritățile din domeniul transporturilor și alte autorități relevante ale părților din sud-estul Europei și ale UE și statelor membre;
 7. Coordonarea pregătirii, nu în mod necesar prin autorat, a rapoartelor și altor documente asociate obiectivelor tratatului și solicitate de Comitetul director regional;
 8. Facilitarea coordonării și schimbului de informații între părți;
 9. Aprobarea și supervizarea planului de comunicare al Secretariatului.
- În plus, directorul îndeplinește orice alte sarcini solicitate de Comitetul director regional și conform instrucțiunilor acestuia.

3. Criterii de eligibilitate:

Pentru a fi luați în considerare pentru faza de selecție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate până la data finală de depunere a candidaturilor:

- **Cetățenia**: Candidatul trebuie să fie cetățean al unei părți contractante a Comunității transporturilor sau resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene.

- **Diplomă universitară**: O diplomă universitară după cum urmează:

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult;
- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare respective este de cel puțin trei ani (această experiență profesională de un an nu poate fi inclusă în experiența profesională postuniversitară cerută în cele ce urmează).

- **Experiență profesională**: Candidatul trebuie să aibă cel puțin 14 ani de experiență

profesională postuniversitară dobândită după obținerea calificărilor menționate anterior;

- Experiență profesională relevantă: Din cei 14 ani de experiență profesională, candidatul trebuie să fi dobândit cel puțin patru ani în sectorul transporturilor, al politicilor din domeniul transporturilor sau al reglementării transporturilor;

- Experiență de conducere: Candidatul trebuie să aibă cel puțin patru ani de experiență profesională dobândită într-o funcție de conducere superioară;

- Limbi: Cunoaștere aprofundată a limbii engleze;

- Limita de vârstă: La termenul-limită pentru depunerea candidaturilor, să poată finaliza mandatul complet de trei ani înainte de sfârșitul lunii în care împlinește vârsta de 66.

- Cerințe referitoare la călătorii: Nivel mediu până la intens; în cea mai mare parte în regiunea Europei de Sud-Est și la instituțiile UE

4. Criterii de selecție:

Candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de selecție:

1) Competențe manageriale

Capacitate dovedită de a gestiona un organism public, atât la nivel strategic, cât și operațional;

Experiență solidă în conducerea și motivarea unei echipe într-un mediu multicultural;

Experiență solidă în gestionarea resurselor bugetare și financiare;

2) Cunoștințe tehnice

O diplomă universitară în economie, științe politice, drept, transport sau inginerie este necesară, iar în plus candidatul trebuie să dețină:

- Cunoștințe aprofundate în legătură cu politica și practica de reglementare relevante pentru sectorul transporturilor;
- Cunoștințele și/sau experiența în sectorul transporturilor uneia dintre părțile contractante reprezintă un avantaj;
- Capacitate de dezvoltare a unei viziuni strategice pentru Secretariatul Comunității transporturilor;
- Cunoștințele referitoare la politicile și procesele UE, în special politica în domeniul transporturilor a UE, reprezintă un avantaj;
- Experiența în lucrul cu și/sau în regiunea Europei de Sud-Est reprezintă un avantaj;

3) Comunicare

- Capacitate excelentă de a comunica verbal și în scris cu publicul și de a coopera cu părțile interesate (autoritățile europene, internaționale, naționale și locale, organizațiile internaționale etc.);
- Bune competențe interpersonale și capacitatea de a stabili și menține relații de lucru eficace în cadrul unei organizații multiculturale și cu părțile, cu organismele tratatului și cu părțile interesate de punerea în aplicare a tratatului;
- Competențe excelente de negociere;
- Cunoaștere aprofundată a limbii engleze vorbite și scrise. Cunoașterea unei limbi oficiale a părților contractante este considerată un avantaj.

4) Experiență internațională și cunoaștere a Uniunii Europene

- Înțelegere aprofundată a instituțiilor UE și a modului în care acestea operează și interacționează, precum și a politicilor și activităților internaționale ale UE cu relevanță pentru activitățile Comunității transporturilor;
- Experiența profesională dobândită în cadrul organizațiilor europene și/sau internaționale reprezintă un avantaj.

5. Independență și declarația de interese

Directorul va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și o declarație cu privire la orice interese care s-ar putea considera că îi afectează independența. Candidații trebuie să își confirme disponibilitatea de a da aceste declarații în dosarul lor de candidatură.

6. Selecția și numirea

În vederea procesului de selecție, se va institui un comitet de selecție. Acest comitet va invita candidații cu cel mai bun profil pentru cerințele specifice ale postului la un interviu, aceștia fiind selectați pe baza meritelor lor în raport cu postul, în conformitate cu criteriile stabilite mai sus. Candidații incluși pe lista restrânsă de comitetul de selecție vor fi apoi invitați la un interviu cu Comisarul responsabil pentru transport.

În urma acestor interviuri, Comisia va propune un candidat Comitetului director regional al Comunității transporturilor. Comitetul director regional poate solicita o audiere a persoanei desemnate înainte ca decizia privind numirea să fie luată. Comitetul director regional va decide cu privire la numirea unui director după consultarea Consiliului ministerial.

7. Egalitatea de șanse

Comisia și Comunitatea transporturilor aplică o politică a egalității de șanse și a nediscriminării, în conformitate cu Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului Secretariatului permanent.

8. Condițiile de încadrare în muncă¹

Directorul va fi numit în calitate de membru al personalului Comunității transporturilor pentru o perioadă de trei ani, cu o perioadă de probă de șase luni. Contractul poate fi prelungit pe perioade succesive de trei ani, pe baza performanței și sub rezerva hotărârii Comitetului director regional.

Locul încadrării în muncă este Belgrad, unde este situat sediul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor.

Compensația va fi proporțională cu calificările și experiența candidatului admis, corespunzând experienței și educației. Salariul anual se situează în intervalul 96 000 EUR-120 000 EUR, în funcție de nivelul de experiență².

Disponibilitatea în cel mai scurt timp posibil reprezintă un avantaj.

9. Procedura de depunere a candidaturilor

Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să trimită:

- (1) o scrisoare de intenție;
- (2) un Curriculum Vitae (CV) în limba engleză. CV-ul ar trebui întocmit, de preferință, pe baza modelului de CV Europass³. CV-ul trebuie în mod obligatoriu să facă referire la cerințele postului astfel cum sunt enumerate în prezentul anunț de post vacant și să explice modul în care, în opinia candidatului, acesta îndeplinește cel puțin fiecare dintre aptitudinile și competențele menționate în acesta.

și

- Copii certificate ale diplomelor sau adeverințelor de studiu
- Copie a pașaportului/cărții de identitate
- Referințe ale angajatorilor, certificate de muncă sau contracte de muncă
- O declarație semnată, utilizând modelul inclus în anexă

Candidaturile incomplete vor fi respinse.

¹ Mai multe detalii pot fi găsite în Statutul personalului Comunității transporturilor la [http](http://)

² Sub rezerva aprobării de către Consiliul ministerial.

³ CV-ul Europass poate fi descărcat de pe site-ul: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

Pentru a facilita procesul de selecție, corespondența cu candidații privind acest post vacant se va efectua în limba engleză.

Candidaturile trebuie să fie trimise *prin e-mail* la: XXXMOVE @ec.europa.eu (căsuță de e-mail care urmează să fie creată)

Candidaților li se solicită să raporteze orice modificare a adresei în scris, fără întârziere, la adresa de mai sus.

Persoanele de contact pentru informații suplimentare:

XXXX

10. Data finală de depunere a candidaturilor

Candidaturile trebuie să fie trimise prin e-mail cel târziu la XXX (data e-mailului).

Comisia își rezervă dreptul de a prelungi termenul acestui anunț de post vacant prin publicarea pe site-ul Comisiei Europene și pe site-ul Comunității transporturilor.

Candidații incluși pe lista restrânsă vor fi contactați pentru programarea interviurilor. Interviurile vor fi organizate la Bruxelles, Belgia.

11. Informații importante pentru candidați

Se atrage atenția candidaților că deliberările comitetelor de selecție sunt confidențiale. Se interzice candidaților sau oricărei alte persoane care acționează în numele acestora să stabilească contacte directe sau indirecte cu membrii acestor comitete.

12. Protecția datelor cu caracter personal

Comisia se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul 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. Aceste dispoziții se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor respective⁴.

⁴ Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 (JO L 8, 12/01/2001, p. 1).

APENDICE: Declarația candidatului

Competențe lingvistice:

Limba maternă:

Alte limbi:

DECLARAȚIA CANDIDATULUI

- (1) Subsemnatul, declar că informațiile furnizate în prezentul formular de candidatură și în anexele la acesta sunt corecte și complete.
- (2) Declar că:
- (a) Sunt resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene sau cetățean al uneia dintre părțile din sud-estul Europei, astfel cum sunt enumerate în Tratatul de instituire a Comunității transporturilor și beneficiaz de drepturile cetățenești depline.
 - (b) Mi-am îndeplinit toate obligațiile care îmi revin în temeiul legislației privind serviciul militar.
 - (c) Pot prezenta referințe personale care să ateste capacitatea mea de a îndeplini sarcinile avute în vedere.
- (3) La cerere, voi prezenta documente justificative referitoare la punctul 2 literele (a), (b) și (c) de mai sus cu promptitudine și recunosc faptul că, în cazul în care nu prezint aceste documente, candidatura mea nu va fi luată în considerare.
- (4) Cunosc faptul că următoarele documente justificative sunt esențiale pentru admisibilitatea formularului meu de candidatură:
- (a) Documentele care atestă data nașterii, cetățenia și reședința
 - (b) Diplomele sau adeverințele de studii la nivelul solicitat
 - (c) Referințele angajatorilor, certificatele de muncă sau contractele de muncă
- (5) Declar că nu am făcut obiectul unei condamnări penale sau disciplinare (în serviciul public sau în cadrul organismelor profesionale) și că nu fac obiectul unor proceduri disciplinare sau penale.
- (6) Am cunoștință de faptul că orice declarații false pot atrage anularea candidaturii mele sau, dacă este necesar, desfăcerea contractului meu de muncă încheiat cu Secretariatul permanent al Comunității transporturilor.

.....

Data

.....

Semnătura

DOCUMENTUL ANEXAT 2: ANUNȚUL DE POST VACANT PENTRU DIRECTORUL ADJUNCT SECRETARIATULUI PERMANENT AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR

Secretariatul permanent al Comunității transporturilor

Secretariatul permanent al Comunității transporturilor publică un anunț de post vacant pentru un post cu normă întreagă de

DIRECTOR ADJUNCT AL SECRETARIATULUI PERMANENT

AL COMUNITĂȚII TRANSPORTURILOR /

ȘEF AL SECTORULUI ADMINISTRATIV ȘI FINANCIAR

Post cu normă întreagă

1. Secretariatul permanent al Comunității transporturilor

Comunitatea transporturilor este o organizație internațională instituită prin Tratatul de instituire a Comunității transporturilor (denumit în continuare „tratatul”) care a fost semnat la 9 octombrie 2017 și cuprinde următoarele părți: Uniunea Europeană, Albania, Bosnia și Herțegovina, fosta Republică iugoslavă a Macedoniei, Kosovo*, Muntenegru și Serbia. Comunitatea transporturilor se bazează pe integrarea treptată a piețelor de transport ale părților din sud-estul Europei în piața transporturilor din Uniunea Europeană, pe baza acquis-ului relevant, inclusiv în domeniul standardelor tehnice, al interoperabilității, al siguranței, al securității, al managementului traficului, al politicii sociale, al achizițiilor publice și al mediului, pentru toate modurile de transport cu excepția celui aerian.

Scopul tratatului este, prin urmare, crearea unei Comunități a transporturilor în sectorul transporturilor rutiere, feroviare, pe căile navigabile interioare și maritime, precum și dezvoltarea rețelei de transport între Uniunea Europeană și părțile din sud-estul Europei (SEE). Secretariatul permanent al Comunității transporturilor („Secretariatul”) este una dintre instituțiile instituite în baza tratatului. Fiind singura instituție cu personal permanent, acesta oferă asistență administrativă celorlalte instituții ale Comunității transporturilor (Consiliul ministerial, Comitetul director regional, comitetele tehnice și Forumul social), acționează ca Observator al transporturilor pentru monitorizarea extinderii preconizate a rețelei globale și a rețelei centrale TEN-T către Balcanii de Vest.

* Această denumire nu aduce atingere pozițiilor privind statutul și este conformă cu RCONU 1244/1999 și Avizul CIJ privind Declarația de independență a Kosovo.

Acesta sprijină, de asemenea, implementarea agendei privind conectivitatea a Grupului celor

șase din Balcanii de Vest (WB6), pentru îmbunătățirea legăturilor în interiorul zonei Balcanilor de Vest și între aceasta și Uniunea Europeană și examinează punerea în aplicare a obligațiilor în baza tratatului.

Secretariatul are inițial un personal de 18 experți (care poate fi extins) și gestionează bugetul Comunității transporturilor care este în sumă de 1 626 000 EUR pentru 2019.

Limba de lucru a Comunității transporturilor este limba engleză.

Secretariatul are sediul la Belgrad. Scopul Secretariatului este de a:

- (a) acorda sprijin administrativ Consiliului ministerial, Comitetului director regional, comitetelor tehnice și Forumului social;
- (b) acționa în calitate de Observator al transporturilor, pentru a monitoriza extinderea preconizată a rețelei globale și a rețelei centrale TEN-T către Balcanii de Vest; și
- (c) sprijini implementarea agendei privind conectivitatea a Grupului celor șase din Balcanii de Vest (WB6), pentru îmbunătățirea legăturilor în interiorul zonei Balcanilor de Vest și între aceasta și Uniunea Europeană.

1. Descrierea postului

Sub directa supraveghere a directorului, directorul adjunct/șeful sectorului administrativ și financiar va fi responsabil pentru pregătirea bugetului Secretariatului permanent al Comunității transporturilor (denumit în continuare: „Secretariatul”) și pentru toate aspectele legate de personal. Acesta va avea, de asemenea, responsabilitatea de a monitoriza strategia comunicare a Secretariatului, precum și de a asigura întreținerea regulată a bazei de date referitoare la transport/a sistemului IT, inclusiv a site-ului Secretariatului.

În absența directorului, acesta își va asuma responsabilitatea pentru conducerea și administrarea generală a Secretariatului.

2. Principalele sarcini ale directorului adjunct/șefului sectorului administrativ și financiar.

Sarcinile principale vor fi:

Cu privire la aspectele financiare.

1. Să pregătească bugetul Comunității transporturilor în ansamblu și al Secretariatului permanent în special;
2. Să ofere asistență directorului în legătură cu gestionarea bugetului operațional, în conformitate cu normele UE privind gestiunea financiară;
3. Să pregătească informații operaționale, precum și rapoarte regulate ad hoc pentru instituțiile competente, în legătură cu pregătirea și gestionarea bugetului Comunității

transporturilor; pregătirea declarațiilor financiare consolidate; răspunsul la observațiile auditului intern/extern;

4. Să fie responsabil pentru disponibilitatea și funcționarea sistemelor eficiente de control intern și întreținerea evidențelor relevante de contabilitate;

5. Să inițieze dezvoltarea și punerea în aplicare a sistemului de contabilitate, în vederea realizării unei raportări eficiente și fiabile cu privire la activitățile financiare, pentru îmbunătățirea performanței gestiunii bugetare și a controlului acesteia;

Cu privire la aspectele legate de resursele umane/personal.

1. Să stabilească legături cu serviciul extern de contabilitate, precum și cu alte autorități asociate (societăți de asigurări/ministere);

2. Să efectueze controlul global al menținerii bazei de date legate de drepturile de concediu ale funcționarilor în conformitate cu Statutul personalului;

3. Să pregătească procedurile și să ofere asistență directorului în legătură cu recrutarea funcționarilor Secretariatului, din punct de vedere administrativ și juridic;

Cu privire la aspectele legate de IT și comunicare:

1. Să monitorizeze crearea site-ului de internet și a politicii de comunicare a Secretariatului, în colaborare cu directorul;

2. Să monitorizeze actualizarea regulată a sistemelor IT ale Secretariatului, inclusiv actualizarea bazelor de date referitoare la transporturi situate în interiorul Secretariatului;

3. Sub directă supraveghere a directorului, să organizeze și să actualizeze instrumentele de comunicare ale Secretariatului; să stabilească legături cu unitățile operaționale în vederea stabilirii unui plan de comunicare pentru Secretariat;

3. Criterii de eligibilitate:

Pentru a fi luați în considerare pentru faza de selecție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate până la data finală de depunere a candidaturilor:

- **Cetățenia**: Candidatul trebuie să fie cetățean al unei părți contractante a Comunității transporturilor sau resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene.

- **Diplomă universitară**: O diplomă universitară este necesară după cum urmează:

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult; sau

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare respective este de cel puțin trei ani (această experiență profesională de un an nu poate fi inclusă în experiența profesională postuniversitară cerută în cele ce urmează).

- **Experiență profesională**: Candidatul trebuie să aibă cel puțin 10 ani de experiență profesională postuniversitară dobândită după obținerea calificărilor menționate anterior;

- **Experiență profesională relevantă**: Din cei 10 ani de experiență profesională, candidatul trebuie să fi dobândit cel puțin patru ani în cadrul unui departament administrativ/de resurse umane/buget;

- **Limbi**: Cunoaștere aprofundată a limbii engleze;

- **Limita de vârstă**: La termenul-limită pentru depunerea candidaturilor, să poată finaliza mandatul complet de trei ani înainte de sfârșitul lunii în care împlinește vârsta de 66.

- **Cerințe referitoare la călătorii**: Nivel mediu până la scăzut.

4. Criterii de selecție:

Candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de selecție:

1) Cunoștințe tehnice

- Experiență dobândită în gestionarea operațională a unui buget;
- Cunoștințe aprofundate în domeniul gestionării resurselor umane;
- Cunoștințe riguroase în legătură cu normele UE privind gestiunea financiară, inclusiv auditul;
- Practică în utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Practică în conducerea unei echipe mici de persoane;
- Experiența în lucrul cu și/sau în regiunea Europei de Sud-Est reprezintă un avantaj;

2) Comunicare

- Capacitate excelentă de a comunica verbal și în scris pentru a coopera cu părțile interesate (autoritățile europene, internaționale, naționale și locale, organizațiile internaționale etc.);
- Cunoaștere aprofundată a limbii engleze vorbite și scrise. Cunoașterea unei limbi oficiale a părților contractante este considerată un avantaj.

3) Experiență internațională și cunoaștere a Uniunii Europene

- Cunoașterea instituțiilor UE/administrației publice internaționale;

- Experiența profesională dobândită în cadrul organizațiilor europene și/sau internaționale reprezintă un avantaj.

5. Selecția și numirea

În vederea procesului de selecție, se va institui un comitet de selecție. Acest comitet va invita candidații cu cel mai bun profil pentru cerințele specifice ale postului la un interviu, aceștia fiind selectați pe baza meritelor lor în raport cu postul, în conformitate cu criteriile stabilite mai sus.

În urma acestor interviuri, Comisia va propune un candidat Comitetului director regional al Comunității transporturilor. Comitetul director regional poate solicita o audiere a persoanei desemnate înainte ca decizia privind numirea să fie luată. Comitetul director regional va decide cu privire la numirea directorului adjunct cu majoritate simplă după consultarea Consiliului ministerial.

6. Egalitatea de șanse

Comisia și Comunitatea transporturilor aplică o politică a egalității de șanse și a nediscriminării, în conformitate cu Normele privind recrutarea, condițiile de muncă și echilibrul geografic al personalului Secretariatului permanent.

7. Condițiile de încadrare în muncă⁵

Directorul adjunct va fi numit în calitate de membru al personalului Comunității transporturilor pe o perioadă de trei ani, cu o perioadă de probă de șase luni. Contractul poate fi prelungit pe perioade succesive de trei ani, pe baza performanței și sub rezerva hotărârii Comitetului director regional.

Locul încadrării în muncă este Belgrad, unde este situat sediul Secretariatului permanent al Comunității transporturilor.

Compensația va fi proporțională cu calificările și experiența candidatului admis, corespunzând experienței și educației. Salariul anual se situează în intervalul 72 000 EUR-84 000 EUR, în funcție de nivelul de experiență⁶.

Disponibilitatea în cel mai scurt timp posibil reprezintă un avantaj.

8. Procedura de depunere a candidaturilor

Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să trimită:

- (a) o scrisoare de intenție;
- (b) un Curriculum Vitae (CV) în limba engleză. CV-ul ar trebui întocmit, de preferință, pe baza modelului de CV Europass⁷. CV-ul trebuie în mod obligatoriu să facă

⁵ Mai multe detalii pot fi găsite în Statutul personalului Comunității transporturilor la <http://europa.eu>

⁶ Sub rezerva aprobării de către Consiliul ministerial.

⁷ CV-ul Europass poate fi descărcat de pe site-ul: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

referire la cerințele postului astfel cum sunt enumerate în prezentul anunț de post vacant și să explice modul în care, în opinia candidatului, acesta îndeplinește cel puțin fiecare dintre aptitudinile și competențele menționate în acesta.

și

- (a) Copii certificate ale diplomelor sau adeverințelor de studiu
- (b) Copie a pașaportului/cărții de identitate
- (c) Referințe ale angajatorilor, certificate de muncă sau contracte de muncă
- (d) O declarație semnată, utilizând modelul inclus în anexă

Candidaturile incomplete vor fi respinse.

Pentru a facilita procesul de selecție, corespondența cu candidații privind acest post vacant se va efectua în limba engleză.

Candidaturile trebuie să fie trimise *prin e-mail* la: XXXMOVE @ec.europa.eu (căsuță de e-mail care urmează să fie creată)

Candidaților li se solicită să raporteze orice modificare a adresei în scris, fără întârziere, la adresa de mai sus.

Persoanele de contact pentru informații suplimentare:

xxxx

9. Data finală de depunere a candidaturilor

Candidaturile trebuie să fie trimise prin e-mail cel târziu la XXX (data e-mailului).

Comisia își rezervă dreptul de a prelungi termenul acestui anunț de post vacant prin publicarea pe site-ul Comisiei Europene și pe site-ul Comunității transporturilor.

Candidații incluși pe lista restrânsă vor fi contactați pentru programarea interviurilor. Interviurile vor fi organizate la Bruxelles, Belgia.

10. Informații importante pentru candidați

Se atrage atenția candidaților că deliberările comitetelor de selecție sunt confidențiale. Se interzice candidaților sau oricărei alte persoane care acționează în numele acestora să stabilească contacte directe sau indirecte cu membrii acestor comitete.

11. Protecția datelor cu caracter personal

Comisia se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul 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. Aceste dispoziții se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor respective⁸.

⁸ Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 (JO L 8, 12/01/2001, p. 1).

APENDICE: Declarația candidatului

Competențe lingvistice:

Limba maternă:

Alte limbi:

DECLARAȚIA CANDIDATULUI

- 1) Subsemnatul, declar că informațiile furnizate în prezentul formular de candidatură și în anexele la acesta sunt corecte și complete.
- 2) Declar că:
 - (a) Sunt resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene sau cetățean al uneia dintre părțile din sud-estul Europei, astfel cum sunt enumerate în Tratatul de instituire a Comunității transporturilor și beneficiaz de drepturile cetățenești depline.
 - (b) Mi-am îndeplinit toate obligațiile care îmi revin în temeiul legislației privind serviciul militar.
 - (c) Pot prezenta referințe personale care să ateste capacitatea mea de a îndeplini sarcinile avute în vedere.
- 3) La cerere, voi prezenta documente justificative referitoare la punctul 2 literele (a), (b) și (c) de mai sus cu promptitudine și recunosc faptul că, în cazul în care nu prezint aceste documente, candidatura mea nu va fi luată în considerare.
- 4) Cunosc faptul că următoarele documente justificative sunt esențiale pentru admisibilitatea formularului meu de candidatură:
 - (a) Documentele care atestă data nașterii, cetățenia și reședința;
 - (b) Diplomele sau adeverințele de studii la nivelul solicitat;
 - (c) Referințele angajatorilor, certificatele de muncă sau contractele de muncă.
- 5) Declar că nu am făcut obiectul unei condamnări penale sau disciplinare (în serviciul public sau în cadrul organismelor profesionale) și că nu fac obiectul unor proceduri disciplinare sau penale.
- 6) Am cunoștință de faptul că orice declarații false pot atrage anularea candidaturii mele sau, dacă este necesar, desfacerea contractului meu de muncă încheiat cu Secretariatul permanent al Comunității transporturilor.

.....

.....

Data

Semnătura