

## Agenția Europeană pentru Securitate și Sănătate în Muncă (EU-OSHA)

### Încearcă să recruteze

### UN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Alăturați-vă EU-OSHA - o agenție dinamică a Uniunii Europene cu sediul în orașul **Bilbao**, Spania! Suntem o echipă de 65 de membri ai personalului dedicată promovării locurilor de muncă sigure, sănătoase și productive prin informații tehnice, științifice și economice care sprijină elaborarea politicilor și prevenirea riscurilor la locul de muncă.

**Sunteți un jucător de echipă pozitiv, flexibil și de susținere, cu abilități digitale și organizaționale puternice? Ești la începutul carierei tale de HR și ești pasionat de a-i ajuta pe alții să prospere?** Dacă da, ați putea fi candidatul ideal pe care îl căutăm pentru a ni se alătura cu un contract pe termen lung, reînnoibil, cu o durată de trei ani.<sup>1</sup>

În mediul nostru multicultural vibrant și respectuos, **promovăm echilibrul dintre viața profesională și cea privată** și oferim **formule flexibile de lucru, cum ar fi munca cu fracțiune de normă, programul de lucru flexibil și munca la distanță**, toate într-un mediu extrem de digitalizat.

*Alăturându-vă EU-OSHA, pe lângă faptul că veți primi un **salariu atractiv**, veți fi acoperit [de asigurarea comună de sănătate a UE](#) și veți contribui la [sistemul de pensii al UE](#). Pentru mai multe informații privind activitățile noastre, accesați <http://osha.europa.eu/> și pentru mai multe detalii privind condițiile contractuale și de muncă, consultați [secțiunea 6](#) din prezentul anunț de post vacant.*

Dacă îndepliniți toate criteriile de eligibilitate (secțiunea 3), aveți profilul pe care îl căutăm și doriți să vă alăturați **echipei EU-OSHA, trimiteți-ne candidatura dumneavoastră cel târziu luni, 14 iulie 2025, ora 13.00, ora Bilbao!**

## EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII)<sup>2</sup>

### 1 CADRUL DE LOCURI DE MUNCĂ

Sub supravegherea directorului de resurse umane și în subordinea șefului de unitate, **asistentul administrativ și de resurse umane va îndeplini sarcini administrative, tehnice și de secretariat, gestionarea biroului și alte sarcini de sprijin echivalente.**

Asistentul administrativ și de resurse umane face parte din secțiunea dinamică de resurse umane din cadrul Unității Centru de resurse și servicii (RSC). Secțiunea pentru resurse umane este alcătuită din 4 membri ai personalului. Prin urmare, este mică, ceea ce necesită capacitatea de a se adapta la diferite sarcini și niveluri de sarcini, sprijinind în mod spontan coechipierii atunci când și acolo unde este necesar.

### 2 PROFILUL DE LOCURI DE MUNCĂ

Titularul postului va avea următoarele atribuții-cheie:

<sup>1</sup> Acesta poate fi reînnoit pentru o perioadă de cinci ani. Orice reînnoire ulterioară ar fi pentru o perioadă nedeterminată.

<sup>2</sup> Acest document poate fi tradus **automat** în alte limbi ale UE. Într-un astfel de caz, versiunea originală în limba engleză va prevala în toate scopurile.

- Acordarea de asistență în planificarea și coordonarea procedurilor de selecție, a cursurilor de formare a personalului și a controalelor medicale anuale – inclusiv trimiterea de invitații, înregistrarea datelor participanților și asigurarea legăturii cu prestatorii externi de servicii;
- Sprijină gestionarea absențelor personalului în conformitate cu cadrul de reglementare aplicabil prin înregistrarea datelor, solicitarea de documente justificative atunci când este necesar, oferirea de sprijin colegilor și asigurarea legăturii cu furnizorii externi de servicii medicale;
- Acționează în calitate de persoană de contact pentru organizarea procedurii anuale de selecție a stagiilor, primirea și sprijinul acestora pe durata stagiului;
- Să contribuie la eforturile de comunicare internă prin crearea de imagini și rezumate clare și concise pentru a explica noile politici sau proceduri;
- Să asigure o monitorizare administrativă precisă și în timp util în legătură cu dispozițiile Protocolului privind privilegiile și imunitățile Uniunii Europene și ale Acordului privind sediul – inclusiv emiterea de certificate și gestionarea corespondenței aferente;
- Pregătirea și întreținerea tablourilor de bord și a rapoartelor de date utilizând MS Excel;
- Să organizeze și să întrețină sisteme de evidență electronică pentru a asigura recuperarea și respectarea cu ușurință a politicilor de păstrare a evidențelor;
- Acordarea de asistență în ceea ce privește sarcinile de gestionare a contractelor și tranzacțiile financiare conexe;
- Promovarea unei comunicări eficiente și menținerea unor relații de lucru solide cu colegii din întreaga agenție;
- Îndeplinește orice alte sarcini relevante atribuite de coechipierii de resurse umane și/sau de șeful de unitate

### 3 CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a fi considerați eligibili pentru această procedură de selecție, candidații trebuie să îndeplinească toate cerințele următoare.

#### Condiții generale

Candidații trebuie:

- Să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, ai Islandei, ai Norvegiei sau Ai Liechtensteinului (părți la Acordul privind SEE);
- Si-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;
- Să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor care le revin<sup>3</sup>;
- Să fie apti din punct de vedere fizic pentru a-și îndeplini sarcinile.

#### Educație și experiență (dacă este cazul)

Candidații trebuie să aibă un nivel de:

- Studii postliceale, atestate printr-o diplomă, sau
- Studii secundare atestate printr-o diplomă care să permită accesul la învățământul post-secundar și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin trei ani.

Vor fi luate în considerare numai diplomele care au fost acordate în statele membre ale UE<sup>4</sup> sau care fac obiectul unor certificate de echivalență eliberate de autoritățile din statele membre menționate.

---

<sup>3</sup> Înainte de numire, este necesară absența cazierului judiciar.

<sup>4</sup> Diploma obținută în Regatul Unit înainte de 31.1.2020 este recunoscută automat și, prin urmare, nu face obiectul certificatelor de echivalență.

## Cunoașterea limbilor străine

Candidații trebuie să cunoască temeinic<sup>5</sup> una dintre limbile oficiale ale UE și la un nivel satisfăcător o altă limbă<sup>6</sup> a UE, în măsura necesară exercitării atribuțiilor lor.

## Recomandare importantă

Vă atragem atenția asupra faptului că numai candidații care îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate enumerate mai sus vor fi luați în considerare în procesul de selecție. Solicităm **persoanelor care nu îndeplinesc aceste criterii să se abțină de la depunerea unei candidaturi**, deoarece acest lucru nu le va permite să își promoveze candidatura. Candidații în cauză **nu vor fi invitați la interviuri sau la teste scrise**.

Apreciam înțelegerea și cooperarea dumneavoastră pentru a ne asigura că se aplică numai candidații eligibili.

## 4 CRITERII DE SELECȚIE

Următoarele criterii vor fi utilizate pentru evaluarea candidaților prin depunerea candidaturii<sup>7</sup>, interviu și proba (probele) scrisă (scrise).

### 4.1. Esențială

Candidații trebuie să aibă:

#### Experiență și competențe profesionale

- «Years\_of\_experience\_Selection\_criteria»<sup>8</sup> în conformitate cu și la același nivel de responsabilități ca și profilul postului (secțiunea 2);
- Competențe digitale excelente, în special în ceea ce privește crearea de tabele, utilizarea formularelor, fuzionarea (e)mailurilor și pregătirea prezentărilor, cu o capacitate puternică de a se adapta rapid la diverse instrumente și programe informatice;
- Excelente competențe de comunicare orală și scrisă în limba engleză (C1).<sup>9</sup>

#### Competențe comportamentale

- Bune abilități analitice;
- Mare atenție la detalii și acuratețe;
- capacitate puternică de auto-organizare, oferind rezultate de calitate într-un mod orientat spre servicii;
- Abilități excelente de lucru în echipă, valorizarea diversității;
- Abilitatea de a gestiona informații sensibile și confidențiale și un înalt simț al eticii.

### 4.2. Avantajoasă

Neîndeplinirea unuia sau a mai multora dintre aceste criterii avantajoase nu va duce la excluderea candidatului din procesul de selecție, dar poate afecta șansele acestuia de a fi invitat la interviu și la proba (probele) scrisă (scrise).

<sup>5</sup> Echivalent cu nivelul C1 în toate dimensiunile, astfel cum sunt definite în [cadrul european de referință pentru limbi](#).

<sup>6</sup> Echivalent cu nivelul B2 în toate dimensiunile, astfel cum sunt definite în [cadrul european de referință pentru limbi](#).

<sup>7</sup> Motivația (sau alte informații) pe care candidații o scriu în actul lor de candidatură la secțiunea „Informații suplimentare” nu este luată în considerare și nici evaluată în cursul examinării candidaturilor.

<sup>8</sup> Se ia în considerare numai activitatea profesională remunerată documentată în mod corespunzător.

<sup>9</sup> Echivalent cu nivelul C1 în toate dimensiunile, astfel cum sunt definite în [cadrul european de referință pentru limbi](#).

- De preferință, nu mai mult de cinci ani de experiență profesională recentă sau actuală în furnizarea de sprijin administrativ, tehnic și/sau logistic în cadrul unei unități/echipe de resurse umane;
- Experiență în furnizarea de sprijin în gestionarea contractelor de servicii sau de bunuri și a tranzacțiilor financiare conexe, inclusiv verificarea alinierii serviciilor sau bunurilor furnizate la cereri și la obligațiile contractuale;
- Experiența educațională în domeniul resurselor umane.

## 5 PROCEDURĂ DE SELECȚIE

Pentru această procedură de selecție este numit un comitet de selecție. Compoziția este următoarea: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli și Michele Dinelli.

Activitatea comitetului de selecție și deliberările acestuia sunt confidențiale. Candidații nu pot intra în contact direct sau indirect cu aceștia și nu pot solicita nimănui să facă acest lucru în numele lor. Orice încălcare a acestei norme constituie un motiv de excludere din procedura de selecție.

Toate solicitările de informații trebuie adresate prin e-mail numai la [adresa recruitment@osha.europa.eu](mailto:adresa_recruitment@osha.europa.eu), menționând referința procedurii (EUOSHA/CA/25/03).

Procedura de selecție se va desfășura în trei etape.

### Etapa 1 – Examinarea cererilor<sup>10</sup>

Comitetul de selecție va evalua mai întâi experiența profesională descrisă în fiecare candidatură pe<sup>11</sup> baza criteriilor de selecție relevante enumerate la rubrica „Experiență și competențe profesionale” din secțiunea 4. Numai candidaturile care corespund cel mai bine profilului postului pe baza acestei evaluări vor fi apoi evaluate în raport cu criteriile „avantajoase”. Cererile care îndeplinesc cel mai bine aceste criterii vor fi apoi examinate în continuare, cu sprijinul Secțiunii pentru resurse umane, pentru a se asigura că îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate obligatorii enumerate în secțiunea 3. Toate criteriile trebuie să fie îndeplinite până la termenul limită de depunere a candidaturii. Se așteaptă ca aproximativ 8 candidați să avanseze în faza 2. Interviu și proba (probele) scrisă (scrise) sunt programate provizoriu pentru aproximativ jumătatea lunii septembrie 2025.

Candidații își pot verifica statutul candidaturii prin intermediul instrumentului eRecruitment al EU-OSHA. Această verificare poate avea loc, de regulă, în termen de o lună de la data provizorie menționată anterior.

### Faza 2 – Interviu și proba (probele) scrisă (scrise)

Comitetul de selecție va evalua experiența profesională, aptitudinile și competențele comportamentale ale candidaților în conformitate cu secțiunea 4, precum și motivația acestora.

Interviu și proba (probele) scrisă (scrise), dintre care o parte se vor desfășura într-o formă anonimă, se vor desfășura în limba engleză și de la distanță.

Pentru candidații care au limba engleză ca limbă maternă sau ca primă limbă, nivelul celei<sup>12</sup> de a doua limbi a UE, astfel cum a fost declarat în actul de candidatură, va fi testat prin mijloace adecvate.

---

<sup>10</sup> În orice etapă a procedurii, candidaților li se poate solicita să furnizeze informații sau documente suplimentare. Aceștia pot fi descalificați dacă, în orice etapă a procedurii, se stabilește că informațiile din cerere sunt incorecte sau incomplete.

<sup>11</sup> Motivația (sau alte informații) pe care candidații o scriu în actul lor de candidatură în secțiunea „Informații suplimentare” nu este luată în considerare și nici evaluată în cursul examinării candidaturilor (etapa 1).

<sup>12</sup> Echivalent cu nivelul B2 în toate dimensiunile, astfel cum sunt definite în [cadrul european de referință pentru limbi](#).

Cunoașterea altor limbi relevante, astfel cum sunt menționate de candidat în actul său de candidatură, poate fi, de asemenea, testată.

La finalizarea acestei etape, comitetul de selecție va prezenta directorului executiv lista candidaților care au atins cel puțin 70 % din punctele alocate competențelor și motivației comportamentale și cel puțin 70 % din punctele alocate experienței și competențelor profesionale.

### Faza 3 – Ofertă posibilă de angajare

Având în vedere lista prezentată de comitetul de selecție, directorul executiv va decide cu privire la candidatul cel mai potrivit pentru o posibilă ofertă de muncă și/sau includerea candidaților corespunzători pe o listă de rezervă, dacă este cazul. Înainte de a face acest lucru, el (sau un membru al personalului delegat) poate discuta în continuare cu unul sau mai mulți candidați cu privire la antecedentele și motivația lor.

Această etapă este planificată să aibă loc în termen de o lună de la data interviului. Lista de rezervă, dacă există, va fi valabilă până la 31.12.2026 și poate fi prelungită. Includerea pe lista de rezervă nu garantează că i se oferă un loc de muncă.

Înainte de o posibilă ofertă de muncă pot fi aranjate referințe de verificare.

Atunci când un astfel de post de asistent administrativ devine vacant sau trebuie acoperit, directorul executiv poate oferi un loc de muncă unui candidat de pe listă al cărui profil corespunde cel mai bine nevoilor EU-OSHA la momentul respectiv.

## 6 ANGAJAMENTUL ȘI CONDIȚIILE DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ

Contractul de muncă este încheiat în temeiul articolului din Article 3(a) of the Conditions of Employment of Other Servants of the European Union<sup>13</sup> (CEOS) pentru un contract pe termen lung de trei ani, care Contract Agent Function Group (FG) II poate fi reînnoit cel mult o dată pentru o perioadă determinată (5 ani). Orice reînnoire ulterioară ar fi pentru o perioadă nedeterminată. Titularul postului va fi supus unei perioade de probă de 9 luni.

EU-OSHA va fi obligată să accepte oferta de muncă numai dacă, în termenul stabilit înainte de semnarea contractului, candidatul selectat:

- a prezentat toate documentele necesare, inclusiv dovada eligibilității;
- a finalizat cu succes examenul medical obligatoriu care stabilește că îndeplinește standardele de aptitudine fizică necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor postului;
- a informat EU-OSHA cu privire la orice conflict de interese real sau potențial și s-a considerat că nu are niciun interes personal de natură să le afecteze independența sau orice alt conflict de interese printr-o formă specifică.

### Mediul de lucru

Postul se **afă în Bilbao**, iar membrii personalului trebuie să locuiască în Bilbao sau în zonele înconjurătoare. Titularul postului va lucra într-un mediu multicultural în care dialogul permanent dintre conducere, personal și reprezentanții personalului este considerat esențial.

În cadrul EU-OSHA, promovăm **formule flexibile de lucru** și sprijinim un **echilibru sănătos între viața profesională și cea privată** pentru personalul nostru. În conformitate cu normele aplicabile în prezent, timpul de lucru standard se bazează pe o săptămână de lucru medie de 40 de ore. De exemplu, oferim opțiuni precum munca cu fracțiune de normă, programul de lucru flexibil și munca la distanță. **Telemunca din Bilbao** și împrejurimile sale este posibilă până la **60 % din săptămâna de lucru**. În plus, telemunca **din afara orașului Bilbao** și a împrejurimilor sale este permisă timp de **până la 10 zile pe an**.

---

<sup>13</sup> Textul integral este disponibil [aici](#).

## Remunerații și alte beneficii

Remunerația membrilor personalului constă într-un **salariu de bază** și eventuale indemnizații plătite în euro, ponderate cu coeficientul corector pentru Spania (în prezent 92,30 %).

Membrii personalului **pot avea dreptul** la diverse **indemnizații** în funcție de situația lor personală, în special la indemnizația de reședință în străinătate (4 % din salariul de bază brut) sau la indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază brut) și la alocații familiale (cum ar fi alocația pentru locuință, alocația pentru creșterea copilului, alocația preșcolară și alocația școlară).

Salariul membrilor personalului este supus unui impozit comunitar reținut la sursă și este **scutit de impozitul național**. Pachetul salarial include contribuțiile la sistemele de securitate socială și de pensii ale UE.

Ca o indicație, salariul lunar net pentru un agent contractual, grupa de funcții II, gradul 4 (adică cu mai puțin de 5 ani de experiență profesională) este de aproximativ 2 700 de euro pentru un expat, singur, și de 4 100 de euro pentru un expat cu 2 copii la grădiniță.

În anumite circumstanțe, în special în cazul în care titularul postului este obligat să își schimbe reședința pentru a ocupa un loc de muncă, agenția poate, de asemenea, să ramburseze sau să contribuie la unele cheltuieli suportate, în special cheltuielile de mutare și de deplasare.

Începând din prima zi, membrii personalului beneficiază de asigurare de sănătate și împotriva accidentelor prin intermediul Sistemului comun de asigurări de sănătate al UE (SCAS). JSIS rambursează 80-85% din majoritatea costurilor asistenței medicale, iar în caz de accident, rambursează până la 100%.

Membrii personalului au, de asemenea, posibilitatea de a câștiga o pensie din partea UE după doar 10 ani de muncă într-o instituție a UE. Vârsta normală de pensionare este de 66 de ani, dar se poate pensiona și încă de la 58 de ani, cu o deducere a cuantumului pensiei.

Pentru a afla mai multe despre avantajele de a lucra pentru EU-OSHA, vă rugăm să accesați acest [link](#).

## Continuitatea ocupării forței de muncă în cadrul agențiilor UE

În cazul în care candidatul selectat deține în prezent un contract de agent contractual 3(a), acesta se poate califica pentru mobilitate în conformitate cu condițiile RAA și cu normele de punere în aplicare relevante.

## 7 PROCESUL DE APLICARE

### Angajamentul față de egalitatea de șanse

EU-OSHA este un angajator care oferă șanse egale și încurajează ferm candidaturile tuturor candidaților care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și care sunt interesați de această poziție. EU-OSHA se angajează să răspundă nevoilor candidaților și candidaților selectați care pot avea cerințe speciale (de exemplu, din motive de handicap). EU-OSHA se asigură că procedura sa de selecție nu face discriminări pe motive de gen, culoare, origine rasială, etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, naționalitate, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

**În cazul unui handicap**, vă rugăm să informați Resursele Umane la adresa [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) și să indicați măsurile sau ajustările legate de handicapul dumneavoastră, astfel încât EU-OSHA să vă poată asigura participarea egală la interviuri/teste.

### Aplicație

Candidații trebuie să își depună candidatura prin intermediul instrumentului de recrutare electronică al agenției [\[here\]](#).

Candidații trebuie mai întâi să își creeze un cont în instrumentul eRecruitment și apoi să își depună candidatura.

Cererea trebuie depusă în instrumentul de recrutare electronică până **cel târziu luni, 14 iulie 2025, ora 13.00, ora Bilbao.**

Candidaților li se recomandă insistent să nu aștepte până la data-limită de depunere a candidaturilor. EU-OSHA nu este responsabilă pentru întârzierile în depunerea candidaturilor cauzate de dificultăți tehnice sau de orice alți factori care pot apărea în ultimul moment.

Candidații pot verifica statutul candidaturii lor în cadrul instrumentului eRecruitment și principalele etape ale procedurii de selecție pe [site-ul web](#).

## 8 Protecția datelor

EU-OSHA respectă viața privată a candidaților săi și prelucrează datele cu caracter personal ale acestora, astfel cum se prevede în [Regulamentul \(UE\) 2018/1725](#). Pentru mai multe informații, vă rugăm să accesați acest [link](#).

## 9 REMEDII JURIDICE

Candidații pot depune o cerere de reexaminare sau o plângere în termenele stabilite și astfel cum se indică la următorul [link](#).