



AGENȚIA EXECUTIVĂ EUROPEANĂ PENTRU
EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ (EACEA)

Cerere de exprimare a interesului

Manager de studii și analize – Administrator

EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Tipul postului și selecția: Extern – agent temporar (AT)

Referință: EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Locul de muncă: Bruxelles, Belgia

Termenul de depunere a candidaturilor (ora Bruxelles-ului): 8 decembrie 2025, ora 13.00

Numărul de candidați pe lista de rezervă: 12

This document was originally prepared in English language. The English version will prevail for all purposes.

Prezentarea agenției

Agenția Executivă Europeană pentru Educație și Cultură (EACEA) este o agenție executivă care derulează programe multiple, având sediul la Bruxelles.

În colaborare cu șase direcții generale ale Comisiei Europene, EACEA are privilegiul de a gestiona implementarea a patru programe de finanțare emblematică ale Uniunii Europene: Erasmus+, Europa creativă, programul „Cetățeni, egalitate, drepturi și valori” și Corpul european de solidaritate.

Din 2006 până în prezent, EACEA a fost un catalizator pentru proiecte legate de educație, formare, tineret, sport, mass-media, cultură, solidaritate, cetățenie și valori. În numele Comisiei Europene, EACEA acționează pentru a sprijini inovația în aceste domenii, întotdeauna în spiritul cooperării transfrontaliere și al respectului reciproc.

Fiind o organizație profesională modernă, EACEA se străduiește să acționeze în spiritul echității și transparenței, să promoveze standardele egalității de acces și de tratament și să susțină proiecte care prezintă ce este mai bun în Europa.

Munca în cadrul EACEA înseamnă preluarea unui rol în centrul managementului de proiect european. Având peste 600 de angajați, EACEA este un loc de muncă dinamic, deschis și internațional, aflat într-o poziție optimă pentru a fi în serviciul cetățenilor Europei și a conferi mai multă putere cetățenilor de mâine. În centrul activităților EACEA se află valori puternice: angajamentul, integritatea, obiectivitatea, respectul față de ceilalți și transparența.

Pentru mai multe informații legate de agenție, vă invităm să consultați site-ul nostru: <https://www.eacea.ec.europa.eu>

Misiunea entității

Unitatea EACEA.A.6 (Platforme, studii și analize) coordonează gestionarea platformelor puse în aplicare în cadrul programului Erasmus+. Aceasta promovează învățarea de limbi străine, învățarea informală, dezvoltarea profesională și cooperarea prin: programul de sprijin lingvistic online (OLS) pentru învățarea de limbi străine, Platforma europeană pentru educația școlară, Platforma electronică pentru educația adulților în Europa (EPALE). La nivel mai general, Unitatea coordonează o serie de rețele, wiki-uri și centre care colaborează îndeaproape cu părțile interesate, în special în vederea punerii în aplicare a Planului de acțiune pentru educația digitală.

Unitatea furnizează, de asemenea, informații și analize comparative privind sistemele și politicile din domeniul educației și al tineretului din UE și din afara acesteia. Obiectivul este de a îmbunătăți înțelegerea, de a consolida cooperarea și de a sprijini procesul de elaborare a politicilor. În acest scop, unitatea coordonează rețeaua Eurydice și Rețeaua corespondenților naționali Wiki pentru tineret ai furnizorilor de date din majoritatea țărilor europene, colaborează îndeaproape cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), cu Asociația internațională pentru evaluarea realizărilor din domeniul educației și cu alte organizații pentru punerea în aplicare a studiilor-cheie în domeniul educației.

În general, unitatea își propune să furnizeze informații relevante, ușor accesibile și exacte despre programul Erasmus+, destinate factorilor de decizie, părților interesate, beneficiarilor și cetățenilor.

Descrierea postului

Obiectivul general

Managerii de studii și analize îndeplinesc o varietate de atribuții, cum ar fi efectuarea de analize și îndeplinirea de sarcini de consiliere, supraveghere, coordonare și negociere, precum și punerea în aplicare a cercetării în domeniul educației și al politicilor pentru tineret delegate agenției.

În domeniile de activitate ale agenției, printre principalele atribuții ale unui manager de studii și analize la EACEA se numără, fără a se limita la acestea:

- gestionarea elaborării în timp util a unor studii și analize comparative exacte, fiabile și inteligibile ale sistemelor educaționale europene și/sau ale politicilor pentru tineret;
- coordonarea mai multor echipe de cercetare;
- furnizarea de îndrumări și sprijin în domeniul cercetării pentru membrii echipei și experții externi;
- participarea la gestionarea globală a sectorului de studii și analiză, și anume gestionarea rețelelor Eurydice și Wiki pentru tineret și, eventual, colaborarea cu Grupul de monitorizare a procesului Bologna;
- reprezentarea unității în schimburile operaționale cu alte servicii ale agenției și ale Comisiei Europene, precum și reprezentarea agenției/unității la reuniuni, conferințe și evenimente cu instituțiile UE și cu părțile interesate externe.

Consultați punctul „Funcție și atribuții” de mai jos pentru mai multe informații despre sarcinile specifice care trebuie îndeplinite.

Funcție și atribuții

Coordonarea echipei

- să conducă și să coordoneze activitățile echipei în mod eficient și eficace, asigurând respectarea termenelor interne și externe relevante;
- să programeze, să organizeze și să supravegheze funcționarea corectă a echipei și să aloce sarcini și responsabilități membrilor echipei;
- să asigure standarde de calitate și respectarea termenelor, să supravegheze și să controleze performanței echipei și să asigure continuitatea operațiunilor în cadrul echipei;
- să contribuie la definirea obiectivelor strategice generale ale unității, a programului de lucru și a obiectivelor specifice în domeniile echipei;
- să mențină o comunicare interactivă cu echipa, astfel încât personalul să fie informat cu privire la toate aspectele strategice și de politică relevante care afectează activitatea echipei și a unității și să obțină feedback adecvat cu privire la acțiunile lor;
- să acorde sprijin șefului de unitate/șefului de sector la aprobarea, autorizarea și/sau emiterea unui aviz cu privire la solicitări privind performanța și gestionarea personalului.

Gestionarea de programe/procese/proiecte

- să gestioneze, să supravegheze și să valideze cercetări comparative în domeniul educației și/sau al tineretului, inclusiv dezvoltarea de instrumente de culegere a datelor;
- să sprijine echipele în conceperea de proiecte de cercetare, în elaborarea și actualizarea de studii, rapoarte, note de informare în domeniul educației sau al politicilor pentru tineret;
- să identifice tendințele emergente în domeniul educației sau al tineretului pentru a stimula și sprijini discuțiile politice;
- să ofere consultanță, asistență și sprijin în chestiuni legate de domeniul educației și/sau al tineretului pentru a anticipa evoluțiile și a ridica probleme, în special pentru Comisia Europeană;
- să coopereze cu alte organisme active în domeniul educației și tineretului;
- să propună, să pună în aplicare și să monitorizeze evoluțiilor în ceea ce privește gestionarea datelor și tipul de produse;
- să pună în aplicare și să dezvolte politici privind datele deschise;
- să elaboreze rapoarte de monitorizare și statistici, și anume feedback relevant pentru politici și sprijin pentru direcțiile generale tutelare;
- să se ocupe de activitățile orizontale, de concertare și de aspectele de colaborare în rețea ale programului și ale proiectelor aferente;
- în ceea ce privește dosarele relevante, să interacționeze cu unitățile corespondente ale direcției generale relevante și/sau cu părțile interesate externe.

Evaluarea și managementul calității

- să analizeze și să evalueze rezultatele și impactului studiilor, al gestionării datelor, al dezvoltării de produse, să dea feedback și să formuleze sugestii de îmbunătățire;
- să acorde asistență în monitorizarea, auditarea calității și evaluarea programelor de lucru și a rapoartelor elaborate în cadrul sectorului;
- să contribuie la dezvoltarea proceselor din sector, să asigure punerea lor în aplicare și îmbunătățirea continuă;
- să implice rețelele în evaluările periodice și în managementul calității;
- să contribuie la un feedback structurat în materie de politici, prin feedback regulat către direcția generală tutelară cu privire la punerea în aplicare a programului și a proiectului.

Comunicare și publicare

- să faciliteze obținerea de rezultate care pot fi utilizate, precum și difuzarea de rapoarte, studii și analize;
- să identifice bune practici și să contribuie la diseminarea acestora;
- să identifice și să difuzeze constatările raportului în conformitate cu prioritățile de politică, să faciliteze schimbul de experiență și să participe la conceperea, redactarea, elaborarea și editarea de documente/rapoarte;
- să participe și/sau să prezideze grupuri de lucru, comitete și grupuri interservicii relevante la nivelul EACEA, al Comisiei și/sau al părților interesate;
- să mențină contactele cu părțile interesate și să participe la activitățile de schimb de cunoștințe;
- să contribuie la politica de comunicare și informare din cadrul programului luând cuvântul la conferințe/seminarii.

Buget, finanțe, contracte și contabilitate

- să asigure respectarea Regulamentului financiar, a normelor de punere în aplicare, a normelor interne privind execuția bugetară, a Actului de bază, a deciziei de finanțare și a altor norme și dispoziții bugetare conexe, și anume, în special, a principiului bunei gestiuni financiare.

Planificare și raportare

- să pregătească rapoarte periodice și finale de punere în aplicare, statistici și informații ad-hoc, precum și informări solicitate de serviciile Comisiei;
- să contribuie la pregătirea programului anual de lucru și a raportului anual de activitate al agenției, precum și a programelor de lucru ale rețelei Eurydice, Wiki pentru tineret și, atunci când este necesar, ale BFUG;
- să participe la planificarea nevoilor experților și să supravegheze gestionarea acestora în cadrul proiectelor, inclusiv supravegherea aspectelor tehnice și financiare ale contractelor.

Rețineți că această listă nu este exhaustivă.

Calificări și experiență necesare

Criterii de eligibilitate

Candidații trebuie să îndeplinească **TOATE** condițiile generale și specifice de mai jos la data limită de depunere a candidaturilor.

A. Condiții generale

- să fie cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legile în vigoare privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere ⁽¹⁾.
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului ⁽²⁾;
- să cunoască cel puțin două limbi oficiale ale UE: una la nivelul minim C1 (cunoștințe aprofundate) și cealaltă la nivelul minim B2 (cunoștințe satisfăcătoare). ⁽³⁾

B. Condiții specifice – studii

Candidații trebuie să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă⁽⁴⁾.

(1) Înainte de angajare, candidaților selectați li se va cere să prezinte un certificat eliberat de poliție din care să reiasă că nu au cazier judiciar.

(2) Înainte de angajare, candidații selectați trebuie să efectueze o vizită medicală la serviciul medical al Comisiei, pentru a se verifica dacă îndeplinesc condițiile stabilite la articolul 12 litera (d) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

(3) Aceste competențe sunt în concordanță cu cele descrise în Cadrul european comun de referință pentru limbi

(<https://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>).

(4) Se vor lua în considerare doar diplomele de studii care au fost acordate în statele membre ale UE (sau pentru care autoritățile abilitate din statele membre au eliberat certificate de echivalare). Certificatele de echivalare trebuie prezentate agenției până la data stabilirii listei de rezervă.

Criterii de selecție - esențiale

Candidații trebuie să îndeplinească toate criteriile esențiale:

A. Calificări

· să aibă un doctorat într-un domeniu științific relevant din domeniul științelor sociale și/sau al științelor umaniste;
SAU

· un masterat în științe sociale și/sau umaniste, combinat cu cel puțin 3 ani de experiență profesională specializată în cercetarea în domeniul analizei datelor și în elaborarea de rapoarte analitice într-un domeniu de politică socială.

B. Experiență și competențe

- cel puțin 3 ani de experiență profesională specializată în cercetarea în domeniul analizei datelor și în elaborarea de rapoarte analitice în domenii de politici sociale ⁽⁵⁾;
- experiență în proiectarea cercetării utilizând date calitative;
- experiență în activitatea de cercetător în proiecte de cercetare internaționale și/sau în gestionarea de proiecte de cercetare, în special la nivel european;
- experiență în redactarea și publicarea de lucrări de cercetare, rapoarte științifice și analize de politică;
- cunoașterea temeinică a limbii engleze, oral și scris (minimum nivelul C1);
- cunoașterea politicilor europene în domeniul educației și/sau al tineretului, dovedită prin studii sau experiență profesională relevantă.

(5) *Experiența profesională trebuie să fi fost obținută după îndeplinirea cerințelor minime precizate la punctul „Calificări”.*

Criterii de selecție - reprezintă un avantaj

- experiență în proiectarea cercetării utilizând date cantitative având legătură în special cu sondajele internaționale (PISA, TALIS, ICCS, ICILS, Eurostat etc.);
- aptitudini excelente de redactare și de prezentare;
- capacitatea de a negocia cu părțile interesate cu privire la aspecte legate de conceperea cercetării, gestionarea datelor și prioritățile de politică;
- foarte bună cunoaștere a evoluțiilor recente ale politicilor europene în unul sau mai multe dintre următoarele domenii:
 - educația și îngrijirea copiilor preșcolari;
 - învățământul școlar;
 - învățământul superior;
 - educația adulților;
 - tineret.
- istoricul publicațiilor științifice în reviste evaluate *inter pares*;
- experiență în gestionarea și coordonarea echipelor de cercetare și în supravegherea calității rezultatelor.

Criterii de selecție – comportamentale

- motivație și preocupare pentru obținerea de rezultate de calitate;
- aptitudini pentru munca în echipă într-un mediu multicultural;
- capacitatea de a lucra în autonomie;
- capacitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona mai multe responsabilități în termene scurte;
- competențe de organizare solide;
- simț de răspundere, sentimentul datoriei, responsabilitate și orientare către servicii;
- competențe excelente de comunicare;
- competențe analitice excelente.

Procedura de depunere a candidaturii

Candidații sunt invitați să-și depună candidatura în limba engleză.

În cadrul procedurii de selecție, limba utilizată pentru candidatură, proba scrisă, interviu și comunicarea dintre EACEA și candidați este engleza.

Cerințele privind cunoștințele de limbi străine în contextul acestei proceduri de selecție au fost definite în conformitate cu interesele serviciului, care impun ca noul personal recrutat să aibă cunoștințe satisfăcătoare (nivel minim C1) de limba engleză sau franceză pentru a fi imediat operațional și capabil să comunice eficient în activitatea zilnică. EACEA.A.6 oferă informații și o analiză comparativă privind sistemele și politicile din domeniul educației și tineretului din UE și din afara acesteia. Unitatea coordonează rețeaua Eurydice și Rețeaua corespondenților naționali Wiki pentru tineret a furnizorilor de date cu sediul în majoritatea țărilor europene. De asemenea, gestionează dezvoltarea Observatorului european al sectorului învățământului superior (EHESO).

Publicațiile site-ului dedicat politicilor naționale (<https://national-policies.eacea.ec.europa.eu/>), care găzduiește Eurydice, Wiki pentru tineret, tabloul de bord al mobilității și EHESO, sunt redactate numai în limba engleză.

Engleza este principala limbă de lucru pentru studiile și analizele realizate pentru platformele de politici naționale. Toate rapoartele sunt redactate numai în limba engleză, deoarece aceasta este considerată, în general, *lingua franca* a comunității științifice. Mai mult, engleza a devenit limba implicită utilizată la simpozioanele și reuniunile internaționale cu părțile interesate, cum ar fi, de exemplu, reuniunile Grupului de monitorizare a procesului de la Bologna, ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și reuniunile rețelelor Eurydice și Wiki pentru tineret.

Deși cunoașterea altor limbi străine poate constitui un avantaj, în activitatea lor zilnică candidații selectați vor folosi limba engleză sau franceză. Limba engleză este folosită în note de informare, rapoarte, proiecte de documente etc. și în reuniuni, pentru comunicare internă, cu serviciile Comisiei și ale altor instituții și părți interesate externe.

Pentru a-și depune candidatura pentru acest post, candidații trebuie să folosească butonul „**DEPUNEȚI CANDIDATURA ONLINE**” de mai jos. Li se va cere să-și creeze un cont sau să intre în contul lor activ.

Candidații trebuie să demonstreze clar în formularul de candidatură că îndeplinesc criteriile esențiale și cele care reprezintă un avantaj menționate la punctul CALIFICĂRI ȘI EXPERIENȚĂ NECESARE și să ofere exemple specifice. De asemenea, trebuie să indice motivația pentru post.

Răspunsurile furnizate în formularul de candidatură vor fi evaluate de comisia de selecție.

După depunerea corectă a candidaturii, candidații vor primi o confirmare de primire automată în contul de e-mail pe care l-au indicat în candidatură.

EACEA recomandă ferm să nu se aștepte până în ultimele zile înainte de termenul de depunere a candidaturii, deoarece traficul intens pe internet sau dificultățile de conectare ar putea cauza probleme. În niciun caz nu vor fi acceptate candidaturile

depusă după termen. Este responsabilitatea exclusivă a fiecărui candidat să completeze TOATE rubricile relevante ale formularului de candidatură online și să-l transmită înainte de termenul de depunere a candidaturii.

Documentele justificative care susțin informațiile din formularul de candidatură vor fi solicitate într-o etapă ulterioară. Documentele nu vor fi restituite candidaților.

Candidatul va fi descalificat dacă:

- nu-și depune candidatura online până la termenul-limită;
- în orice stadiu al procedurii, se stabilește că informațiile pe care le-a furnizat sunt incorecte sau false sau dacă a făcut declarații care nu sunt susținute prin documente corespunzătoare;
- a încercat să contacteze sau a contactat, direct sau indirect, un membru al comisiei de evaluare în legătură cu această procedură de selecție.

Data-limită: candidaturile se depun până la 8 decembrie 2025, ora 13.00 (ora Bruxelles-ului), cel târziu.

Comisia de selecție

Directorul EACEA va desemna o comisie de selecție care va fi formată din cel puțin trei membri, printre care un membru desemnat de Comitetul pentru personal al agenției.

Lucrările și deliberările comisiei de selecție sunt confidențiale. Candidații nu trebuie să contacteze sub nicio formă comisia de selecție, direct sau indirect, cu privire la această selecție. Autoritatea abilitată să încheie contractele de muncă își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă aceste instrucțiuni.

Procedura de selecție

1. Verificarea eligibilității

Cerințele de eligibilitate („Condiții generale” și „Condiții specifice – studii”) descrise la punctul CALIFICĂRI ȘI EXPERIENȚĂ NECESARE vor fi verificate de serviciul Resurse umane al EACEA doar pe baza informațiilor furnizate în formularul de candidatură.

2. Selecție pe baza calificărilor, experienței și competențelor

Selecția pe baza calificărilor, experienței și competențelor se va realiza doar pentru candidații eligibili selectați conform descrierii de mai sus, folosind informațiile oferite de candidați în formularul de candidatură. Comisia de selecție va alocă fiecărui criteriu de selecție o pondere care să-i reflecte importanța relativă (între 1 și 3), iar fiecare răspuns al candidatului va primi între 0 și 4 puncte. Comisia de selecție va înmulți apoi punctele cu ponderea alocată fiecărui criteriu și va aduna rezultatele pentru a identifica persoanele ale căror profiluri se potrivesc cel mai bine cu sarcinile de îndeplinit.

Candidaturile depuse care nu îndeplinesc unul sau mai multe dintre criteriile esențiale de selecție (vezi punctul „Criterii de selecție”/„Criterii esențiale”) nu vor mai fi evaluate.

Doar candidații cu cele mai mari punctaje totale și care au obținut un punctaj minim necesar stabilit de comisia de selecție vor trece în următoarea etapă a procedurii.

3. Proba scrisă

În urma selecției pe baza calificărilor, vor fi invitați să susțină testul scris un număr maxim de 50 de candidați ⁽⁶⁾.

Testul scris în limba engleză va evalua următoarele competențe ale candidaților: înțelegerea informațiilor calitative și cantitative în domeniile relevante de politici sociale, capacitatea de a analiza și sintetiza date complexe și comparative, precum și capacitatea candidatului de a redacta în limba engleză.

Proba scrisă se va nota cu maximum 50 de puncte, punctajul de trecere fiind de 30 de puncte.

4. Interviu

La interviu vor fi invitați maximum 25 de candidați ⁽⁷⁾ care au obținut cele mai mari punctaje la proba scrisă.

La interviu se va evalua capacitatea candidaților de a îndeplini sarcinile descrise la punctul „Funcție și atribuții” din prezenta cerere de exprimare a interesului, motivația acestora, capacitatea de a obține rezultate, competențele de comunicare și relaționare, capacitatea de conducere și de supraveghere a activității. Criteriile de selecție comportamentale de la punctul CALIFICĂRI ȘI EXPERIENȚE NECESARE vor fi, de asemenea, evaluate în timpul interviului.

Interviul se va desfășura în limba engleză.

Interviul se va nota cu maximum 50 de puncte, punctajul de trecere fiind de 30 de puncte.

NB: proba scrisă și interviul pot avea loc la Bruxelles sau la distanță. Agenția va comunica candidaților detaliile tehnice referitoare la teste și la interviu într-o etapă ulterioară.

5. Lista de rezervă

Această procedură de selecție externă are ca obiectiv întocmirea unei liste de rezervă cu 12 candidați selectați.

După verificarea documentelor justificative ale candidaților, comisia de selecție va întocmi o listă de rezervă cu candidații eligibili care au obținut cele mai mari punctaje generale la interviu, până la atingerea numărului de candidați căutați ⁽⁸⁾. Numele vor fi trecute pe listă în ordine alfabetică.

Lista de rezervă va fi utilizată în principal pentru ocuparea posturilor vacante din unitatea EACEA.A.6 sectorul 2 „Studii și analize”.

Includerea candidaților pe lista de rezervă nu garantează recrutarea. Recrutarea se va face în funcție de disponibilitatea posturilor și de buget. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31 decembrie 2025. Valabilitatea listei poate fi prelungită de directorul EACEA.

(6) În cazul în care mai mulți candidați sunt la egalitate (ex aequo) pe ultimul loc disponibil, vor fi invitați toți să susțină proba scrisă.

(7) În cazul în care mai mulți candidați sunt la egalitate (ex aequo) pe ultimul loc disponibil, vor fi invitați toți la interviu.

(8) În cazul în care mai mulți candidați sunt la egalitate (ex aequo) pe ultimul loc disponibil, vor fi incluși toți pe listă.

Angajarea și condițiile de încadrare în muncă

Candidatul selectat este angajat ca agent temporar în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, ca administrator cu gradul AD6. Contractul de muncă se încheie pe o perioadă determinată de 2 ani, putând fi reînnoit pentru încă un an. Orice reînnoire ulterioară se va face pe perioadă nedeterminată.

Salariul lunar de bază al unui agent temporar AD6 (treapta 1) este de 6 758,53 EUR. Pe lângă acest salariu de bază, membrii personalului mai pot avea dreptul la diverse alocații, în special la alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază), alocație pentru creșterea copilului și alocație școlară. Salariul este supus unui impozit comunitar dedus la sursă, iar membrii personalului sunt scutiți de impozitul național.

Locul de muncă este la Bruxelles, Belgia, unde se află sediul agenției.

Pentru mai multe informații, consultați [Statutul funcționarilor Uniunii Europene](#).

Informarea candidaților

Toți candidații vor fi informați în timp util cu privire la prelucrarea candidaturii lor și li se va comunica dacă sunt invitați sau nu la procedura de selecție, astfel cum este descrisă mai sus.

Candidații pot solicita clarificări cu privire la prelucrarea candidaturii lor, trimițând un e-mail în care vor indica referința procedurii de selecție vizate la următoarea adresă:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

• Cererea de reexaminare

Candidații care consideră că s-a produs o eroare în evaluarea lor pot transmite comisiei de selecție, în termen de 10 zile lucrătoare de la data e-mailului/notei prin care sunt notificați că au fost respinși, o cerere de reexaminare în care vor indica numărul procedurii de selecție respective, la următoarea adresă:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Comisia de selecție va reexamina candidatura și va informa candidatul cu privire la decizia sa în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea cererii scrise.

- **Plângere în baza articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene**

Candidații pot transmite o plângere în baza articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, care va fi adresată directorului EACEA, prin e-mail la adresa:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Limita de timp stabilită pentru acest tip de procedură este de 3 luni începând cu data notificării acțiunii care a lezat reclamantul.

- **Căi de atac**

Candidatul poate introduce o cale de atac în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor. Pentru detalii legate de modul de introducere a căilor de atac și modul în care se stabilesc termenele, consultați site-ul Tribunalului (<https://curia.europa.eu>).

- **Plângere adresată Ombudsmanului European**

Candidații, la fel ca toți cetățenii Uniunii, pot depune o plângere la Ombudsmanul European. Înainte să depuneți o plângere la Ombudsman, trebuie să fi făcut demersurile administrative corespunzătoare la instituțiile și organisme vizate (vezi mai sus). Depunerea unei plângeri la Ombudsman nu prelungește termenele stabilite pentru depunerea plângerilor administrative sau introducerea de căi de atac.

Consultați site-ul Ombudsmanului European (<https://www.ombudsman.europa.eu/ro/home>).

Protecția datelor

Agenția se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date (JO L 295 din 21.11.2018, p. 39) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (Text cu relevanță pentru SEE). Declarația de confidențialitate poate fi găsită pe site-ul agenției și conține detalii privind dreptul de acces la datele cu caracter personal și de rectificare a acestora.