

# Jurnalul Oficial

## al Uniunii Europene

# C 315 A



Ediția în limba română

**Comunicări și informări****Anul 54****28 octombrie 2011**Numărul informării

Cuprins

Pagina

V *Anunțuri*

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

**Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO)**

2011/C 315 A/01

Ghid aplicabil concursurilor generale ..... 1

**RO**

Preț: 3 EUR



## V

(Anunțuri)

## PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OFICIUL EUROPEAN PENTRU SELECȚIA PERSONALULUI  
(EPSO)

## GHID APLICABIL CONCURSURILOR GENERALE

(2011/C 315 A/01)

Prezentul ghid este parte integrantă a anunțului de concurs, iar candidații trebuie să ia cunoștință de acesta.

## CUPRINS

|   | <i>Pagina</i> |
|---|---------------|
| 1. <b>INTRODUCERE</b> .....   | 3             |
| 1.1. CE ESTE UN CONCURS GENERAL? .....  | 3             |
| 1.2. CARE ESTE PROFILUL GENERAL CĂUTAT? .....                                   | 3             |
| 2. <b>CARE SUNT MODALITĂȚILE DE DEPUNERE A CANDIDATURII?</b> .....              | 4             |
| 2.1 ÎNSCRIEREA PE CALE ELECTRONICĂ .....  | 4             |
| 2.1.1. Creați-vă contul EPSO .....  | 4             |
| 2.1.2. Verificați dacă îndepliniți condițiile de înscriere și de admitere ..... | 4             |
| 2.1.3. Înscrieți-vă pe cale electronică .....                                   | 5             |
| 2.1.3.1. Procedura de înscriere .....   | 5             |
| 2.1.3.2. Măsuri speciale pentru teste și probe .....                            | 6             |
| 2.1.4. Cazuri de excludere legate de înscriere .....                            | 6             |
| 3. <b>COMUNICARE</b> .....  | 6             |
| 3.1. COMUNICAREA EPSO CU CANDIDAȚII .....                                       | 6             |
| 3.2. COMUNICAREA CANDIDAȚILOR CU EPSO .....                                     | 7             |
| 4. <b>TESTE DE ACCES</b> .....  | 7             |
| 4.1. CE ESTE UN TEST DE ACCES? .....  | 7             |
| 4.2. CUM SE DESFĂȘOARĂ PROCEDURA? .....   | 7             |
| 5. <b>ETAPELE CONCURSULUI</b> .....   | 8             |
| 5.1. EXAMINAREA CANDIDATURILOR .....  | 8             |
| 5.2. SELECȚIE PE BAZĂ DE DOSARE .....   | 8             |
| 5.3. CENTRUL DE EVALUARE: METODOLOGIE .....                                     | 9             |
| 5.4. LISTA DE REZERVĂ .....   | 9             |

|   | <i>Pagina</i> |
|---|---------------|
| 6. <b>INFORMAȚII GENERALE</b> .....   | 10            |
| 6.1. TRANSMITEREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ COMPLET .....  | 10            |
| 6.1.1. Ce se înțelege prin dosar complet? .....   | 10            |
| 6.1.2. Când se depune dosarul? .....  | 10            |
| 6.1.3. Cum se depune dosarul? .....   | 10            |
| 6.1.4. Ce documente justificative trebuie anexate la dosarul complet? .....   | 10            |
| 6.1.4.1. Generalități .....   | 10            |
| 6.1.4.2. Documente justificative pentru condițiile generale .....   | 10            |
| 6.1.4.3. Documente justificative pentru condițiile specifice .....  | 11            |
| 6.1.4.4. Documente justificative pentru cunoștințele lingvistice (atunci când în anunțul de concurs se solicită astfel de cunoștințe) ..... | 11            |
| 6.2. ACCESUL LA INFORMAȚII .....  | 11            |
| 6.3. CERERI DE REEXAMINARE .....  | 12            |
| 6.4. CĂI DE ATAC .....  | 12            |
| 6.5. PLÂNGEREA DEPUȘĂ LA OMBUDSMANUL EUROPEAN .....   | 13            |
| 7. <b>RECRUTARE</b> .....   | 13            |
| 8. <b>DIVERSE</b> .....   | 14            |

## 1. INTRODUCERE

### 1.1. CE ESTE UN CONCURS GENERAL?

Instituțiile europene selectează viitorii funcționari prin intermediul concursurilor generale. Concursurile generale cuprind o serie de examene care îi situează pe candidați în condiții de concurență. Aceste concursuri sunt deschise tuturor cetățenilor Uniunii Europene <sup>(1)</sup> care îndeplinesc criteriile cerute. Procedura oferă tuturor candidaților o șansă echitabilă de a-și demonstra capacitățile și garantează o selecție bazată pe merit, cu respectarea principiului tratamentului egal.

Candidații care reușesc la un concurs sunt înscrși pe o listă de rezervă, iar instituțiile vor apela la aceste liste în funcție de necesitățile lor. Așadar, în acest caz nu este vorba de ocuparea unui post specific, ci de constituirea unei rezerve de recrutare.

Pentru a selecta cei mai buni candidați pe baza condițiilor definite în anunțul de concurs, este numită o comisie de evaluare <sup>(2)</sup>. Aceasta compară prestațiile candidaților pentru a evalua aptitudinea lor de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Așadar, comisia de evaluare trebuie nu numai să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să permită identificarea, pe baza meritelor, a persoanelor cel mai bine calificate.

Concursurile pot fi organizate:

- fie în cadrul unor cicluri anuale;
- fie în funcție de nevoile punctuale ale instituțiilor.

### 1.2. CARE ESTE PROFILUL GENERAL CĂUTAT?

Instituțiile caută candidați talentați, motivați și cu înaltă calificare în domeniul lor și care posedă în special următoarele competențe:

|   |  |
|---|--|
| <b>Analizarea și rezolvarea problemelor</b>                         | Identificarea aspectelor importante în cadrul problemelor complexe și elaborarea de soluții creative și realizabile  |
| <b>Comunicare</b>   | Comunicare clară și precisă, atât oral cât și în scris   |
| <b>Oferirea unor servicii de calitate și obținerea de rezultate</b> | Asumarea propriei responsabilități și luarea inițiativei pentru realizarea unei activități de înaltă calitate în conformitate cu procedurile stabilite                   |
| <b>Învățare și dezvoltare</b>                                       | Dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale, precum și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru   |
| <b>Stabilirea priorităților și organizare</b>                       | Acordarea priorității celor mai importante sarcini, mod de lucru flexibil și organizarea eficace a volumului de muncă  |
| <b>Rezistență</b>   | Menținerea eficacității în condițiile unui volum mare de lucru, gestionarea în mod pozitiv a frustrărilor organizaționale și adaptarea la un mediu de lucru în schimbare |
| <b>Lucrul în echipă</b>   | Desfășurarea activității în cooperare cu ceilalți în cadrul echipelor și în afara organizației, precum și respectarea diferențelor dintre persoane                       |

<sup>(1)</sup> Sub rezerva eventualelor derogări acordate în temeiul articolului 28 litera (a) din Statutul funcționarilor și a măsurilor speciale adoptate în vederea recrutării de resortisanți ai țărilor care aderă la Uniune.

<sup>(2)</sup> Numele membrilor comisiei de evaluare se publică pe site-ul internet al EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

**Pentru posturile de tip AD (administratori) este necesară o competență suplimentară, și anume:**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Conducere</b> | Gestionarea, dezvoltarea și motivarea persoanelor pentru a obține rezultate |
|------------------|---|

## 2. CARE SUNT MODALITĂȚILE DE DEPUNERE A CANDIDATURII?

Candidatura la un concurs implică 2 faze:

1. mai întâi, înscrierea pe cale electronică;
2. apoi, transmiterea unui dosar de candidatură complet. Sub rezerva unei indicații contrare în anunțul de concurs, acest dosar nu trebuie depus decât într-o etapă ulterioară și numai dacă primiți invitația în acest sens prin intermediul contului dumneavoastră EPSO (a se vedea punctul 6.1 de mai jos).

### 2.1. ÎNSCRIEREA PE CALE ELECTRONICĂ

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creați-vă contul EPSO, dacă nu l-ați creat deja.</li> <li>2. Verificați cu atenție dacă îndepliniți condițiile de înscriere și de admitere la concurs.</li> <li>3. Efectuați testele interactive care vă sunt propuse.</li> <li>4. Completați actul de candidatură electronică.</li> <li>5. Confirmați și validați înscrierea, pe cale electronică, în termenul prevăzut.</li> </ol> |
|--|

#### 2.1.1. **Creați-vă contul EPSO** <sup>(3)</sup>

În momentul înscrierii, veți fi invitat fie să vă conectați la contul dumneavoastră EPSO, fie să vă creați un cont, **în cazul în care nu aveți încă un astfel de cont**, urmând instrucțiunile online. Pentru aceasta, aveți nevoie de o adresă de e-mail validă și activă.

Contul EPSO îndeplinește funcția de interfață electronică între EPSO și candidați. Prin intermediul acestui cont se realizează comunicarea cu candidații, se păstrează și se actualizează datele personale ale acestora și se creează un istoric al candidaturilor acestora, cu respectarea protecției datelor.

**Nu sunteți autorizat să vă creați mai multe conturi EPSO** (a se vedea, de asemenea, punctul 2.1.4 din prezentul ghid). Acest cont **unic** va fi valabil pentru toate candidaturile viitoare.

#### 2.1.2. **Verificați dacă îndepliniți condițiile de înscriere și de admitere**

Înainte de a vă înscrie, trebuie să verificați cu atenție dacă:

1. profilul la care doriți să vă înscrieți nu este incompatibil cu alte profile. De fapt, atunci când se publică simultan concursuri pentru profile diferite, este posibil să nu puteți alege decât un singur profil. Incompatibilitățile sunt menționate în anunțul de concurs;
2. îndepliniți toate condițiile de admitere, atât generale, cât și specifice, ceea ce presupune că trebuie să luați cunoștință de anunțul de concurs și de prezentul ghid și să acceptați condițiile prevăzute de acestea.

Deși în anunțurile de concurs nu se indică nicio limită de vârstă, dorim să vă atragem atenția asupra vârstei de pensionare stabilite în Statutul funcționarilor Uniunii Europene, denumit în continuare Statutul funcționarilor (disponibil pe site-ul internet al EPSO).

<sup>(3)</sup> Termen preluat în trei limbi pe site-ul EPSO:  
 DE (germană): EPSO-Konto;  
 EN (engleză): EPSO account;  
 FR (franceză): compte EPSO.

### 2.1.3. Înscrieți-vă pe cale electronică

#### 2.1.3.1. Procedura de înscriere

Pentru a vă înscrie, vă invităm să urmați instrucțiunile privind diferitele etape, disponibile pe site-ul internet al EPSO.

Vi se va cere să susțineți, cu titlu de încercare, un ansamblu de teste interactive. Aceste teste vă vor oferi un indiciu asupra nivelului cerut pentru testele de acces la acest concurs.

Trebuie să luați toate măsurile necesare pentru ca înscrierea electronică să se finalizeze în termenul prevăzut. Vă sfătuim să nu așteptați până la finele perioadei de înscriere pentru a vă înscrie, deoarece o aglomerare excepțională a liniilor sau o disfuncționalitate a conexiunii internet pot avea ca rezultat necesitatea repetării operațiunii de înscriere electronică, operațiune ce va fi imposibilă după expirarea termenului.

Mai mult, vă rugăm să aveți în vedere faptul că procedura în sine necesită un anumit timp, dat fiind numărul datelor de completat. Informațiile solicitate se referă, în principal, la:

- diplome/pregătire profesională: domeniul, perioadele de studii, nivelul și data obținerii diplomei sau diplomelor;
- experiența profesională (dacă se cere): denumirea și adresa angajatorului, natura sarcinilor efectuate, data de început și data de sfârșit a acestora;
- motivația (de detaliat);
- cunoștințele lingvistice: în funcție de concurs, vi se cere să menționați ce limbi stăpâniți, dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene:

|               |                 |                 |
|---------------|-----------------|-----------------|
| BG (bulgară)  | FI (finlandeză) | NL (olandeză)   |
| CS (cehă)     | FR (franceză)   | PL (polonă)     |
| DA (daneză)   | GA (irlandeză)  | PT (portugheză) |
| DE (germană)  | HU (maghiară)   | RO (română)     |
| EL (greacă)   | IT (italiană),  | SK (slovacă)    |
| EN (engleză)  | LT (lituaniană) | SL (slovenă)    |
| ES (spaniolă) | LV (letonă)     | SV (suedeză)    |
| ET (estonă)   | MT (malteză)    |                 |

În cadrul concursurilor specializate (concursuri pe bază de dosare și probe), trebuie completată o rubrică suplimentară: „Evaluare a talentului” (FR — *évaluateur de talent*, EN — *talent screener*, DE — *Talent Filter*). Este vorba de o serie de întrebări precise referitoare la experiența și calificările dumneavoastră în raport cu domeniul concursului (a se vedea punctul 5.2 „Selecție pe bază de dosare”).

Vă sugerăm cu tărie să strângeți toate aceste informații **înainte** de a iniția procedura.

În egală măsură, vă atragem atenția asupra faptului că este important să completați aceste informații cu precizie și să vă asigurați de corectitudinea lor, informațiile fiind verificate ulterior pe baza documentelor justificative, în conformitate cu modalitățile descrise în anunțul de concurs. **În cazul în care, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în actul de candidatură sunt false sau nu sunt susținute prin documente justificative pertinente (a se vedea punctul 6.1.4 din prezentul ghid), candidătura dumneavoastră la concurs va fi declarată nulă.**

Atât timp cât nu ați validat online înscrierea dumneavoastră, puteți modifica informațiile.

Odată ce ați validat înscrierea, ea nu va mai putea fi modificată, datele aferente acesteia fiind imediat prelucrate de EPSO în vederea organizării concursurilor. Pentru actualizarea datelor personale, a se vedea punctul 2.1.1.

Orice probleme de ordin tehnic trebuie semnalate de îndată, prin intermediul formularului de contact publicat pe site-ul internet al EPSO.

### 2.1.3.2. Măsuri speciale pentru teste și probe

#### (a) În momentul înscrierii

În cazul în care aveți un handicap sau în cazul în care vă aflați într-o situație specială care ar putea pune probleme în momentul derulării probelor, trebuie să bifați căsuța corespunzătoare din actul de candidatură electronică și trebuie să indicați măsurile pe care le considerați necesare pentru a facilita participarea dumneavoastră la diferitele teste și probe.

Vă rugăm să trimiteți, cât mai repede posibil, după înscrierea electronică, certificatul medical sau o adeverință emisă de un organism competent prin care se atestă calitatea dumneavoastră de persoană handicapată, după caz:

- fie prin e-mail, la adresa: EPSO-accessibility@ec.europa.eu;
- fie prin fax: +32 22998081, cu mențiunea „EPSO accessibility”;
- fie prin poștă, la adresa următoare:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
„EPSO accessibility”  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgique

**menționând în mod obligatoriu numărul concursului, precum și numărul dumneavoastră de candidat.**

După examinarea documentelor justificative, vor putea fi adoptate măsuri specifice și adaptate fiecărui caz, pentru a răspunde, în măsura posibilului, la cererile considerate întemeiate.

#### (b) După înscriere

În cazul în care împrejurările descrise la punctul 2.1.3.2 litera (a) survin după data-limită stabilită pentru înscrierea electronică, trebuie să semnalăți acest lucru Oficiului European pentru Selecția Personalului, în cel mai scurt timp. Vă rugăm să indicați, în scris, măsurile pe care le considerați necesare și să trimiteți documentele justificative pertinente prin e-mail, fax sau poștă [datele de contact sunt indicate la punctul 2.1.3.2 litera (a)].

### 2.1.4. Cazuri de excludere legate de înscriere

EPSO veghează la respectarea principiului tratamentului egal. De aceea, dacă EPSO constată, în orice etapă a procedurii, că:

- ați creat mai mult de un cont EPSO;
- v-ați înscris la concursuri pentru profile incompatibile;
- ați prezentat declarații false,

veți fi exclus din concursurile în cauză.

Frauda sau tentativa de fraudă va fi pasibilă de eventuale sancțiuni. În acest sens, dorim să vă atragem atenția asupra faptului că numai persoanele care fac dovada celei mai mari integrități vor fi recrutate de către instituții.

## 3. COMUNICARE

Pentru a garanta claritatea și înțelegerea textelor cu caracter general și a comunicărilor adresate candidaților sau primite de la candidați, convocările la diferitele teste și probe, precum și întreaga corespondență între EPSO și candidați se realizează exclusiv în **limba engleză, franceză sau germană**.

### 3.1. COMUNICAREA EPSO CU CANDIDAȚII

Comunicarea rezultatelor și toate convocările vă vor fi adresate numai prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

Dumneavoastră trebuie să urmăriți evoluția concursului și să verificați informațiile care vă privesc, consultând contul dumneavoastră EPSO la intervale regulate, **cel puțin de 2 ori pe săptămână**.



Dacă, în urma unei probleme tehnice care ține de EPSO, nu sunteți în măsură să verificați aceste informații, **este responsabilitatea dumneavoastră să semnalăți imediat acest fapt EPSO (a se vedea punctul 3.2).**

Informațiile generale cu privire la etapele concursului pot fi consultate pe site-ul internet al EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. COMUNICAREA CANDIDAȚILOR CU EPSO

Trebuie să vă adresați EPSO prin intermediul formularului de contact publicat pe site-ul internet, după ce v-ați asigurat că informația solicitată nu se găsește nici în anunțul de concurs, nici în prezentul document, nici pe site-ul internet al EPSO, în special în secțiunea „Întrebări frecvente” (<sup>4</sup>).

Pentru a garanta independența comisiei de evaluare, se interzice în mod oficial oricărei persoane din afara comisiei de evaluare să intre în contact cu unul dintre membrii acesteia. Numai candidații care urmează procedurile stabilite în anunțul de concurs pot să se adreseze, în scris, președintelui comisiei de evaluare, prin intermediul Oficiului European pentru Selecția Personalului, pentru a-și exprima punctele de vedere sau drepturile. Toate intervențiile, directe sau indirecte, ale candidaților în afara procedurilor sus-menționate sunt interzise și pot atrage excluderea din concurs. Întreaga corespondență în atenția comisiei de evaluare va trebui adresată exclusiv EPSO, care o va transmite comisiei de evaluare.

EPSO veghează la aplicarea principiilor Codului de bună conduită administrativă (<sup>5</sup>), în special în corespondența sa cu candidații. Cu toate acestea, în temeiul aceluiași principii, EPSO își rezervă dreptul de a înceta orice schimb de corespondență dacă cea pe care o primește de la candidați este abuzivă, deoarece este repetitivă, ofensatoare și/sau fără obiect.

**Întreaga corespondență cu privire la o candidatură depusă sub un anumit nume trebuie să menționeze acest nume, numărul concursului și numărul atribuit în momentul înscrierii electronice.**

## 4. TESTE DE ACCES

### 4.1. CE ESTE UN TEST DE ACCES?

Pentru concursurile care prevăd această etapă, EPSO organizează teste de acces conform condițiilor enunțate în anunțul de concurs. Testele constau în chestionare cu variante de răspuns multiple și se desfășoară pe calculator, în centre specializate în acest tip de teste.

### 4.2. CUM SE DESFĂȘOARĂ PROCEDURA?

În cazul în care se organizează teste de acces, veți fi invitat, prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, să rezervați o dată într-o perioadă determinată care vă va fi comunicată în invitație. În principiu, vi se vor oferi mai multe posibilități cu privire la date și centre.

Lista acestor centre, repartizate pe teritoriul Uniunii Europene (și eventual în unele țări terțe), vă va fi comunicată prin intermediul contului dumneavoastră EPSO. Disponibilitatea anumitor date în anumite centre ar putea fi limitată dacă numărul de candidați prevăzut pentru aceste centre este redus.

În funcție de concursul la care v-ați înscris, aceste teste pot presupune următoarele elemente:

- test de raționament verbal: test care permite evaluarea obiectivă a capacităților dumneavoastră de a raționa și de a înțelege informații de natură verbală;
- test de raționament numeric: test care permite evaluarea obiectivă a capacităților dumneavoastră de a raționa și de a înțelege informații de natură numerică;
- test de raționament abstract: test care permite evaluarea obiectivă a capacităților dumneavoastră de a identifica și de a înțelege relațiile dintre concepte care nu presupun elemente lingvistice, spațiale sau numerice;
- test(e) în domeniul ales;
- test(e) privind capacitatea lingvistică;
- test(e) de competențe profesionale specifice.

(<sup>4</sup>) Pe site-ul EPSO se regăsește sub denumirea „FAQ”.

(<sup>5</sup>) JO L 267, 20.10.2000, p. 63.

În faza testelor de acces, poate fi organizat, de asemenea, următorul test:

- test de raționament situațional: test menit să evalueze comportamentul în situații profesionale. Fiecare întrebare prezintă o situație în raport cu activitatea profesională și o serie de răspunsuri cu patru acțiuni posibile (în format „variante multiple de răspuns”). Dintre acestea, trebuie să alegeți acțiunea cea mai eficientă și acțiunea cea mai puțin eficientă, în raport cu situația dată.

Pentru a vă familiariza cu procedura de testare pe calculator, în scrisoarea de invitație va fi inclus un hyperlink spre un curs de prezentare și un model de test.

Corectarea testelor de acces se face de către calculator.

## 5. ETAPELE CONCURSULUI

### 5.1. EXAMINAREA CANDIDATURILOR

Examinarea:

1. admiterii candidaturii;
2. condițiilor generale;
3. condițiilor specifice.

EPSO verifică admisibilitatea candidaturii dumneavoastră, și anume dacă a fost depusă la termen și conform modalităților definite în anunțul de concurs. Numai candidaturile care îndeplinesc aceste condiții vor fi luate în considerare.

În cazul în care candidatura dumneavoastră este admisibilă, se va efectua o examinare a condițiilor generale și specifice, în conformitate cu modalitățile din anunțul de concurs, pe baza informațiilor furnizate în actul de candidatură depus pe cale electronică, aceste informații fiind verificate într-o etapă ulterioară pe baza documentelor justificative.

**Toate condițiile de admitere, atât generale, cât și specifice, trebuie să fie îndeplinite la data (datele) stabilită (stabilite) în anunțul de concurs.**

Vor fi luate în considerare numai candidaturile care îndeplinesc toate condițiile din anunțul de concurs.

### 5.2. SELECȚIE PE BAZĂ DE DOSARE

În cadrul concursurilor pe bază de dosare și probe (concursuri pentru profile specializate), în cazul candidaților care îndeplinesc condițiile de admitere la concurs, comisia de evaluare efectuează o selecție pe bază de dosare, pentru a identifica acei candidați care posedă calificările cele mai pertinente (în special diplome, experiență profesională) în raport cu natura atribuțiilor și criteriile de selecție descrise în anunțul de concurs. Această selecție se efectuează **numai** pe baza declarațiilor furnizate de candidați la rubrica „evaluare a talentului” din actul de candidatură electronică, ca răspuns la întrebările din această secțiune, selecția derulându-se în două etape:

- prima selecție, pe bază de dosare, se efectuează **numai** pe baza răspunsurilor bifate la rubrica „evaluare a talentului” din actul de candidatură și a ponderii fiecărei întrebări, stabilite în prealabil de către comisia de evaluare în funcție de importanța pe care o acordă fiecărei întrebări. Apoi, actele de candidatură electronică ale candidaților care au obținut cel mai mare număr de puncte vor face obiectul unei a doua selecții. Numărul de dosare examinate în cadrul celei de a doua selecții este definit în anunțul de concurs;
- în a doua etapă, comisia de evaluare examinează răspunsurile candidaților și acordă un punctaj de la 0 la 4 puncte pentru fiecare răspuns. Acest punctaj este apoi înmulțit cu ponderea pentru fiecare întrebare.

În fine, comisia de evaluare întocmește o clasificare a candidaților în funcție de punctajele obținute la încheierea celei de a doua selecții. Sunt admiși în etapa următoare a concursului candidații care au obținut cele mai bune punctaje, fiind selectat un număr de candidați care corespunde numărului definit în anunțul de concurs.

### 5.3. CENTRUL DE EVALUARE: METODOLOGIE

În cadrul noilor proceduri de concurs, EPSO folosește un model de tip „centru de evaluare”, bazat pe competențe. Acest model a fost ales de către instituții pentru a identifica acei candidați care sunt cei mai apti și cei mai competenți pentru profilul cerut. După faza testelor de acces și/sau a selecției pe bază de dosare (după caz), candidații sunt invitați la etapa „centru de evaluare” care se desfășoară în general la Bruxelles. Unele exerciții, deși fac parte din metodologia aferentă etapei „centru de evaluare”, pot fi organizate pe calculator în alte orașe. În acest caz, modalitățile practice (rezervarea unei date și a unui centru) vor fi similare procedurii descrise la punctul 4.2 de mai sus.

În etapa „centru de evaluare”, vor fi testate competențele generale (a se vedea punctul 1.2) ale candidaților, precum și competențele specifice (legate de natura atribuțiilor), prin intermediul unor instrumente adecvate, care, în funcție de natura concursului, pot include următoarele elemente:

- studiu de caz: probă scrisă pe baza unei situații legate de UE, în care sunt expuse diferite probleme care trebuie rezolvate sau la care trebuie să reacționați, bazându-vă exclusiv pe materialul disponibil;
- exerciții care se referă la competențe specifice;
- prezentare orală: probă individuală de analiză și de prezentare, în cadrul căreia vi se cere să elaborați o propunere cu privire la o problemă fictivă legată de o situație profesională. După analizarea documentației care vă este furnizată, trebuie să vă prezentați ideile unui public restrâns;
- interviu (interviuri) structurat (structurate): exercițiu individual menit să culeagă, în mod structurat, informații pertinente cu privire la competențele dumneavoastră generale (și/sau specifice în cadrul concursurilor specializate), punând accentul pe experiența dumneavoastră în situații cu care v-ați confruntat în trecut;
- exercițiu de grup: după ce ați tratat în mod individual un anumit număr de informații, vă veți alătura altor participanți pentru a discuta împreună rezultatele dumneavoastră și a ajunge la o decizie comună;
- exercițiu in-tray: probă pe calculator. Trebuie să răspundeți la o serie de întrebări. Documentația de care aveți nevoie se găsește într-o căsuță de e-mail, în care veți găsi toate informațiile necesare;
- probe lingvistice practice;
- test de raționament verbal <sup>(6)</sup> (a se vedea punctul 4.2);
- test de raționament numeric <sup>(6)</sup> (a se vedea punctul 4.2);
- test de raționament abstract <sup>(6)</sup> (a se vedea punctul 4.2);
- test de raționament situațional <sup>(6)</sup> (a se vedea punctul 4.2).

O explicație detaliată a acestor elemente va fi oferită în broșura „Centru de evaluare” care va fi furnizată candidaților invitați să participe la această etapă. Vă rugăm să consultați anunțul de concurs pentru a cunoaște elementele care vor fi utilizate în cadrul concursului la care participați.

### 5.4. LISTA DE REZERVĂ

La finalul procedurii de concurs, comisia de evaluare stabilește lista de rezervă, care cuprinde numele candidaților care au reușit la concurs. Această listă este apoi transmisă instituțiilor, singurele responsabile de recrutare. Vă atragem atenția asupra faptului că un document intitulat „pașaportul de competențe”, în care sunt menționate performanțele realizate la „centrul de evaluare”, va fi transmis instituțiilor și va putea fi utilizat de acestea în cadrul procedurii de recrutare, precum și în perspectiva dezvoltării carierei.

Lista de rezervă, precum și data de expirare a acesteia se publică <sup>(7)</sup> în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, precum și pe site-ul internet al EPSO. În anumite cazuri, perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită. Decizia de prelungire a valabilității listelor va fi publicată numai pe site-ul internet al EPSO.

<sup>(6)</sup> Dacă nu s-au efectuat în etapa testelor de acces, după caz.

<sup>(7)</sup> La cererea expresă a unui candidat care a reușit la concurs, numele său nu va fi publicat. Cererea în acest sens trebuie primită de EPSO în termen de cel mult două săptămâni de la data la care rezultatele au fost încărcate în contul EPSO al celui candidat care a reușit la concurs.

## 6. INFORMAȚII GENERALE

### 6.1. TRANSMITEREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ COMPLET

#### 6.1.1. *Ce se înțelege prin dosar complet?*

Dosarul complet este dosarul care conține o copie a actului dumneavoastră de candidatură semnat, precum și toate documentele justificative cerute.

#### 6.1.2. *Când se depune dosarul?*

În cazul în care în anunțul de concurs nu se menționează că dosarul trebuie trimis în paralel cu înscrierea electronică, candidaților invitați la etapa „centru de evaluare” li se va cere în mod expres să aducă cu ei dosarul lor complet în ziua probelor. EPSO nu va lua în considerare și nici nu va restitui dosarele depuse în lipsa unei invitații exprese în acest sens. În conformitate cu normele în materie de protecție a datelor, aceste dosare vor fi distruse.

#### 6.1.3. *Cum se depune dosarul?*

1. Tipăriți, din contul EPSO, actul de candidatură pe care l-ați validat pe cale electronică.
2. Semnați-l, prin semnătură olografă, în căsuța prevăzută în acest sens.
3. Atașați toate documentele justificative cerute (a se vedea punctul 6.1.4), numerotate în prealabil.
4. Atașați un index al tuturor documentelor justificative anexate la dosarul dumneavoastră.
5. Depuneți dosarul dumneavoastră conform modalităților indicate în invitație sau în anunțul de concurs.

#### 6.1.4. *Ce documente justificative trebuie anexate la dosarul complet?*

##### 6.1.4.1. **Generalități**

Nu depuneți documente originale, trebuie anexate numai fotocopii nelegalizate ale documentelor solicitate. Trimiterile la site-uri internet nu pot constitui documente. Paginile web tipărite nu sunt considerate atestări, acestea putând fi atașate **numai ca supliment de informații la atestate**.

Pentru a vă completa candidatura, nu puteți să faceți trimitere la acte de candidatură sau la alte documente anexate la o candidatură anterioară. Nu vi se va restitui niciunul dintre documentele aferente diferitelor candidaturi.

Vă atragem atenția asupra faptului că, înainte de a putea fi recrutați, candidații înscriși pe lista de rezervă cărora li se va oferi un loc de muncă vor trebui să prezinte, în vederea certificării, originalele tuturor documentelor solicitate.

##### 6.1.4.2. **Documente justificative pentru condițiile generale**

Pentru a justifica faptul că:

— aveți cetățenia cerută:

vă rugăm să anexați o copie după un document care să ateste cetățenia (pașaport, carte de identitate sau un alt document oficial în care să se menționeze în mod explicit cetățenia și care trebuie să fie valabil la data-limită stabilită pentru înscrierea electronică).

În această etapă, nu este necesar niciun document pentru a justifica că:

— beneficiați de drepturile cetățenești;

— ați îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;

— prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

Prin semnătura aplicată pe actul de candidatură declarați, pe propria răspundere, că îndepliniți aceste condiții. **Din acest motiv, este obligatoriu să semnați actul de candidatură.**

#### 6.1.4.3. Documente justificative pentru condițiile specifice

Vă revine obligația de a prezenta comisiei de evaluare toate informațiile și documentele care să îi permită să verifice dacă îndepliniți, la data stabilită în anunț, condițiile menționate în anunțul de concurs.

1. **Diploma** și/sau adeverințele din care să rezulte finalizarea studiilor. În ceea ce privește diplomele de studii postliceale, atașați informații cât mai detaliate posibil, în special cu privire la materiile studiate și la durata acestora, astfel încât să se poată evalua de către comisia de evaluare relevanța diplomei dumneavoastră în raport cu natura atribuțiilor. În cazul în care ați urmat o formă de învățământ tehnic sau profesional ori un curs de perfecționare sau de specializare, trebuie să indicați dacă este un curs de zi, cu frecvență redusă sau un curs seral, precum și materiile studiate și durata oficială a studiilor.

În acest sens, comisia de evaluare va ține cont de diferitele structuri de învățământ. Site-ul internet al EPSO prezintă exemple ale diplomelor minim necesare în funcție de categorie. Cu toate acestea, în anunțurile de concurs pot fi impuse condiții mai stricte.

2. **Experiența profesională** (atunci când se cere în anunțul de concurs)

Este important ca natura sarcinilor exercitate să fie descrisă cât mai detaliat posibil, astfel încât comisia de evaluare să fie în măsură să evalueze relevanța experienței dumneavoastră în raport cu natura atribuțiilor. Toate perioadele de activitate profesională în cauză trebuie să fie dovedite prin următoarele documente justificative:

- adeverințe din partea foștilor angajatori și a angajatorului actual prin care se justifică experiența profesională cerută pentru a avea acces la concurs; în aceste adeverințe trebuie să se menționeze natura sarcinilor exercitate, data de început, data de sfârșit, precum și nivelul acestora;
- în cazul în care nu puteți atașa adeverințe de muncă din partea angajatorilor, fotocopiile după contractul (contractele) de muncă, precum și după primul și ultimul fluturaș de salariu pot înlocui aceste adeverințe, însă trebuie să fie însoțite de o descriere detaliată a sarcinilor exercitate;
- pentru activitățile profesionale nesalariale (profesii independente, profesii liberale ...), pot fi admise ca dovadă facturile sau bonurile de comandă în care sunt descrise în detaliu sarcinile exercitate sau orice alt document justificativ oficial relevant;
- pentru concursurile de interpreti de conferință pentru care se cere experiență profesională, se vor lua în considerare numai documentele care atestă că experiența se referă în mod specific **la interpretariatul de conferință** și în care se indică în mod clar numărul de zile, precum și limbile de lucru.

#### 6.1.4.4. Documente justificative pentru cunoștințele lingvistice (atunci când în anunțul de concurs se solicită astfel de cunoștințe)

În general, pentru această condiție nu se cere niciun document justificativ, cu excepția anumitor concursuri lingvistice (vă rugăm să consultați anunțul de concurs). În cazul acestor concursuri și în conformitate cu anunțul de concurs, cunoașterea limbilor cerute trebuie să fie certificată printr-o diplomă sau printr-o notă, înscrisă pe hârtie simplă, în care se explică modul în care ați dobândit cunoștințele de limbă.

## 6.2. ACCESUL LA INFORMAȚII

În contextul procedurilor de concurs, se recunoaște dreptul specific al candidaților de a avea acces, în condițiile descrise în continuare, la anumite informații care îi privesc direct și personal.

În acest cadru, următoarele informații vă vor fi comunicate din oficiu:

1. *Etapa testelor de acces, desfășurate pe calculator*

Rezultatele dumneavoastră la teste. În comunicarea rezultatelor nu vor apărea nici enunțurile întrebărilor, nici ale răspunsurilor, ci numai referința răspunsurilor pe care le-ați bifat, precum și referința răspunsurilor corecte.

2. *Etapa „centru de evaluare”*

Punctajele totale pentru fiecare competență evaluată (competențe specifice în domeniu și competențe generale), precum și pașaportul de competențe, cu excepția cazului în care ați abandonat în cursul probelor.

### 6.3. CERERI DE REEXAMINARE

Aveți posibilitatea de a introduce o cerere de reexaminare în următoarele cazuri:

- în cazul în care EPSO nu a respectat dispozițiile care reglementează procedura de concurs;
- în cazul în care comisia de evaluare nu a respectat dispozițiile care îi reglementează activitatea.

Vă atragem atenția asupra faptului că, pentru a stabili caracterul corect sau incorect al răspunsurilor dumneavoastră, comisia de evaluare beneficiază de o largă putere de apreciere. **În lipsa unei greșeli manifeste de drept sau de fapt este, așadar, inutil să contestați punctele pe care le-ați obținut.**

În cazul în care cererea dumneavoastră ține de competența comisiei de evaluare, EPSO va transmite scrisoarea dumneavoastră președintelui comisiei de evaluare și vă va fi comunicat un răspuns în cel mai scurt timp.

### **Modalități**

Trebuie să înaintați cererea dumneavoastră, motivată corespunzător, în termen de 10 zile calendaristice de la data trimiterii online a scrisorii care vă este adresată de către EPSO:

- fie prin formularul de contact publicat pe site-ul internet al EPSO;
- fie prin fax, la următorul număr: +32 22957488.

**Vă rugăm să indicați la rubrica „Obiect” a scrisorii dumneavoastră:**

- numărul concursului;
- numărul dumneavoastră de candidat;
- mențiunea „demande de réexamen”, „request for review”, „Antrag auf Überprüfung” (la alegere);
- etapa <sup>(8)</sup> concursului în cauză (de exemplu: teste de acces, neadmitere, centru de evaluare).

### 6.4. CĂI DE ATAC

În toate etapele procedurii de concurs, în cazul în care considerați că EPSO sau comisia de evaluare nu a acționat în mod echitabil sau nu a respectat:

- dispozițiile care reglementează procedura de concurs; sau
- dispozițiile anunțului de concurs;  
și aceasta vă aduce atingere, puteți recurge la următoarele mijloace:
- depunerea unei reclamații **administrative** în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene;

fie prin poștă, la adresa următoare:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
Concours général EPSO/(se indică numărul concursului)  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgique

fie prin pagina de contact a site-ului internet al EPSO.

**Vă rugăm să indicați la rubrica „Obiect” a scrisorii dumneavoastră:**

- numărul concursului;
- numărul dumneavoastră de candidat;
- mențiunea „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2”, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” (la alegere);
- etapa <sup>(8)</sup> concursului în cauză.

<sup>(8)</sup> Aceste mențiuni trebuie indicate numai în limbile DE/EN/FR.

**Vă atragem atenția asupra faptului că deciziile comisiei de evaluare nu pot fi nici anulate, nici modificate de către directorul EPSO în urma unei reclamații administrative. Așadar, chiar dacă normele în vigoare lasă deschisă această posibilitate candidaților, este inutilă introducerea unei reclamații împotriva unei decizii a comisiei de evaluare <sup>(9)</sup>.**

Deciziile comisiilor de evaluare ale concursurilor pot fi atacate direct în fața tribunalelor Uniunii Europene fără introducerea în prealabil a unei reclamații în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.

— introducerea unui recurs **jurisdicțional** în baza articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și a articolului 91 din Statutul funcționarilor la:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
Luxembourg

Vă rugăm să aveți în vedere că recursurile care au ca obiect o greșeală de apreciere cu privire la criteriile generale de admitere și care nu țin de comisia de evaluare a concursului nu pot fi acceptate de Tribunalul Funcției Publice decât dacă s-a depus în prealabil o reclamație administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, conform modalităților descrise la acest punct.

În privința modalităților de introducere a recursului, vă rugăm să consultați site-ul Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

Pentru aceste două tipuri de proceduri, termenele oficiale prevăzute [cf. Statutul funcționarilor modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 al Consiliului <sup>(10)</sup> — <http://eur-lex.europa.eu>] încep să curgă de la data notificării actului prin care se face reclamație.

#### 6.5. PLÂNGEREA DEPUȘĂ LA OMBUDSMANUL EUROPEAN

La fel ca toți cetățenii Uniunii, puteți depune o plângere la:

Médiateur européen  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
France  
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului European nu se suspendă termenul oficial prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unui recurs în fața Tribunalului Funcției Publice în baza articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, trebuie reamintit faptul că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Condițiile generale de exercitare a funcțiilor Ombudsmanului, **orice plângere depusă la Ombudsman trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare efectuate pe lângă organele competente.**

#### 7. RECRUTARE

Faptul că numele dumneavoastră apare pe lista de rezervă înseamnă că veți putea fi convocat de o instituție la un interviu, însă nu constituie un drept sau o garanție a recrutării de către o instituție.

Recrutarea se va face, în conformitate cu dispozițiile Statutului funcționarilor, în funcție de nevoile serviciilor și de disponibilitățile bugetare. Recrutarea se va face prin încadrare în gradul menționat în anunțul de concurs.

Dată fiind natura locului de muncă, s-ar putea ca inițial să vă fie propus un contract de agent temporar în cazul în care vă numărați printre candidații care au reușit la concurs; în acest caz, numele dumneavoastră figurează în continuare pe lista de rezervă.

<sup>(9)</sup> Hotărârea din 26 februarie 1981, Authié/Comisia (cauza 34/80, Rec., p. 665) (cf. punctul 7); Hotărârea din 30 noiembrie 1978, Salerno e.a./Comisia (cauzele conexe 4, 19 și 28/78, Rec., p. 2403).

<sup>(10)</sup> JO L 124, 27.4.2004, p. 1.

Statutul funcționarilor prevede posibilitatea ca, în orice moment al carierei sale, funcționarul să poată solicita transferul la o altă instituție sau agenție. Cu toate acestea, vă atragem atenția asupra faptului că, dat fiind interesul serviciului, transferul funcționarilor noi recrutați înainte de expirarea unui termen de minimum trei ani de la data intrării în serviciu nu este posibil decât în cazuri excepționale și din motive justificate corespunzător, fiecare transfer în parte neputându-se efectua decât cu acordul instituției sau agenției de origine și al instituției sau agenției la care se dorește efectuarea transferului.

#### 8. DIVERSE

Informații mai ample cu privire la punctele următoare sunt disponibile pe site-ul internet al EPSO:

- rambursarea cheltuielilor de călătorie ale candidaților;
  - egalitatea de șanse;
  - protecția datelor;
  - regimul pecuniar și asigurările sociale.
-







## LISTA JURNALELOR OFICIALE, SERIA C A, „CONCURSURI”

În continuare se găsește lista Jurnalelor Oficiale din seria C A care au fost publicate în anul în curs.

Dacă nu există mențiuni speciale, Jurnalele Oficiale s-au publicat în toate versiunile lingvistice.

|     |                                 |     |            |
|-----|---------------------------------|-----|------------|
| 19  | (PL)                            | 294 | (DE/EN/FR) |
| 24  |                                 | 303 | (DE/EN/FR) |
| 35  | (DE/EN/FR)                      | 304 | (DA/EN)    |
| 37  | (PL/RO)                         | 307 |            |
| 60  |                                 | 309 | (DE/EN/FR) |
| 68  |                                 | 312 | (DE/EN/FR) |
| 76  | (DE/EN/FR)                      | 315 |            |
| 82  |                                 |     |            |
| 91  |                                 |     |            |
| 98  |                                 |     |            |
| 114 | (DA)                            |     |            |
| 121 | (DA)                            |     |            |
| 122 |                                 |     |            |
| 135 |                                 |     |            |
| 140 | (BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)          |     |            |
| 142 |                                 |     |            |
| 146 |                                 |     |            |
| 147 | (EN/IT/MT/SV)                   |     |            |
| 155 | (EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV) |     |            |
| 156 |                                 |     |            |
| 157 |                                 |     |            |
| 162 |                                 |     |            |
| 169 | (EN)                            |     |            |
| 177 | (DE/EN/FR)                      |     |            |
| 180 | (BG/RO)                         |     |            |
| 181 | (DA)                            |     |            |
| 183 | (SL)                            |     |            |
| 185 |                                 |     |            |
| 193 | (BG/RO)                         |     |            |
| 198 | (CS/HU/LT/MT/PL/SK)             |     |            |
| 206 | (CS/ES/LV/MT/SV)                |     |            |
| 208 | (DE/EN/FR)                      |     |            |
| 221 |                                 |     |            |
| 222 | (BG/RO)                         |     |            |
| 223 |                                 |     |            |
| 229 |                                 |     |            |
| 257 |                                 |     |            |
| 258 |                                 |     |            |
| 270 |                                 |     |            |
| 271 |                                 |     |            |
| 278 | (EN)                            |     |            |
| 279 | (FR)                            |     |            |
| 281 | (DA)                            |     |            |
| 284 | (DE)                            |     |            |
| 285 | (LT)                            |     |            |
| 286 | (NL)                            |     |            |
| 292 | (RO)                            |     |            |

**Prețul abonamentelor în 2011**  
**(fără TVA, inclusiv cheltuieli de transport pentru expediere simplă)**

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, numai versiunea tipărită                                  | 22 de limbi oficiale ale UE             | 1 100 EUR pe an |
| Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, versiunea tipărită + DVD, ediție anuală                   | 22 de limbi oficiale ale UE             | 1 200 EUR pe an |
| Jurnalul Oficial al UE, seria L, numai versiunea tipărită  | 22 de limbi oficiale ale UE             | 770 EUR pe an   |
| Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, DVD, ediție lunară (cumulat)                              | 22 de limbi oficiale ale UE             | 400 EUR pe an   |
| Supliment la Jurnalul Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice), DVD, ediție săptămânală | Multilingv: 23 de limbi oficiale ale UE | 300 EUR pe an   |
| Jurnalul Oficial al UE, seria C – Anunțuri de concurs  | Limbă (limbi) în funcție de concurs     | 50 EUR pe an    |

Abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, care apare în limbile oficiale ale Uniunii Europene, este disponibil în 22 de versiuni lingvistice. Jurnalul Oficial cuprinde seriile L (Legislație) și C (Comunicări și informații).

Pentru fiecare versiune lingvistică se încheie un abonament separat.

În conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 920/2005 al Consiliului, publicat în Jurnalul Oficial L 156 din 18 iunie 2005, care prevede că, temporar, instituțiile Uniunii Europene nu au obligația de a redacta toate actele în irlandeză și nici de a le publica în această limbă, Jurnalele Oficiale publicate în limba irlandeză se comercializează separat.

Abonamentul la Suplimentul Jurnalului Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice) cuprinde toate cele 23 de versiuni lingvistice oficiale într-un singur DVD multilingv.

La cerere, abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* conferă dreptul de a primi diverse anexe ale Jurnalului Oficial. Abonaților li se semnalează apariția anexelor printr-un aviz către cititorii inclus în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

**Distribuire și abonamente**

Abonamente la diverse periodice destinate vânzării, precum abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, pot fi contractate prin agențiile noastre de vânzări.

Lista agențiilor de vânzări este disponibilă la adresa:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_ro.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_ro.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) oferă acces direct și gratuit la dreptul Uniunii Europene. Acest site permite consultarea *Jurnalului Oficial al Uniunii Europene*, inclusiv a tratatelor, a legislației, a jurisprudenței și a actelor pregătitoare ale legislației.**

**Pentru mai multe informații despre Uniunea Europeană, consultați: <http://europa.eu>**

