

ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI

RECRUTAREA

1. Care sunt documentele necesare pentru recrutare?

Lista documentelor pe care trebuie să le atașați în aplicația *People* figurează în oferta pe care ați primit-o/pe care urmează să o primiți prin intermediul aplicației.

2. Ce trebuie făcut în cazul în care apar probleme la accesarea aplicației People (link-ul conținut în oferta de muncă nu funcționează / mesaj antivirus check)

- Asigurați-vă că utilizați unul dintre următoarele browsere de internet: Mozilla Firefox sau Google Chrome.
- Urmăriți cu atenție înregistrarea video în care se explică modul de utilizare al aplicației, al cărei link este încorporat în mesajul care conține link-ul către PEOPLE: http://m.europarl.europa.eu/EPMobile/img/PEOPLE_Tutorial_EN.mp4
- În fine, dacă problema de acces persistă, puteți trimite un mesaj la adresa PEOPLE_ITproblem_RTU@ep.europa.eu. Dacă este posibil, trimiteți o captură de ecran care să specifice „eroarea” sau imposibilitatea accesului la aplicație.

Atunci când primiți un mesaj „anti-virus check” la încărcarea documentelor dumneavoastră, închideți aplicația și reveniți după câteva minute. Foarte probabil, documentele respective au fost încărcate între timp.

3. Unde trebuie să trimit documentele necesare pentru recrutare?

Documentele originale sau copiile certificate conforme trebuie predate în birourile Unității pentru relațiile cu personalul de la Bruxelles, Rue Montoyer 70, la semnarea contractului.

În cazul în care predați documentele după începerea activității, aveți posibilitatea să le trimiteți prin serviciul de curierat intern la următoarea adresă:

Unité Recrutement des agents contractuels et assistants parlementaires accrédités

GEO 02B012

Luxembourg

într-un plic pe care să menționați: „ASSISTANTS PARLEMENTAIRES, Documents”.

4. Ce se întâmplă dacă, la semnarea contractului, nu pot să prezint originalele sau copii certificate conforme ale documentelor necesare pentru recrutare?

Aveți la dispoziție trei luni începând de la data intrării în vigoare a contractului pentru a prezenta documentele.

Dosarul dumneavoastră va rămâne la Unitatea de recrutare a agenților contractuali și a asistenților parlamentari acreditați până la primirea documentelor originale și/sau a copiilor certificate conforme ale documentelor necesare (a se vedea punctul 3).

Acest lucru înseamnă că stabilirea remunerației dumneavoastră, inclusiv a drepturilor dumneavoastră individuale, va fi întârziată.

Din acest motiv, nu veți primi decât salariul de bază.

În cazul în care termenul de trei luni expiră, iar dumneavoastră nu ați prezentat documentele originale sau copiile certificate conforme, contractul dumneavoastră va fi terminat.

5. Ce trebuie să fac dacă urmează să fiu recrutat(ă) în calitate de asistent parlamentar acreditat, dar nu dețin cetățenia unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene?

Un deputat poate dori să vă angajeze în calitate de asistent parlamentar acreditat chiar dacă sunteți cetățean al unei țări terțe. În acest caz, deputatul depune la Autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă (AICM) o cerere motivată în mod corespunzător. Autoritatea poate acorda o derogare de la obligația de a fi cetățean al unui stat membru și informează deputatul cu privire la modul în care i-a soluționat cererea. Deputatul poate apoi să introducă cererea de recrutare care vă privește urmând [circuitul normal](#).

6. Nu am obținut (încă) o diplomă de absolvire a învățământului superior. Pot fi recrutat(ă)?

Nu. Dacă deputatul dumneavoastră solicită să fiți recrutat(ă) într-un grad de la 14 la 19.

Da. Dacă, în locul unei diplome de absolvire a învățământului superior, puteți dovedi că dețineți o diplomă din învățământul secundar care permite accesul în învățământul superior și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin 3 ani, cu normă întreagă și remunerată. Gradul în care veți fi recrutat(ă) nu va putea depăși gradul 13.

7. Cum trebuie procedat în cazul în care sunt recrutat(ă) din nou după o întrerupere/fără întrerupere (care sunt documentele necesare)?

În cazul în care sunteți recrutat(ă) din nou după o întrerupere:

Procedura este identică cu cea descrisă în cazul [recrutării](#).

Va trebui să vă asigurați că încărcați în aplicația *People* un nou cazier judiciar, o nouă declarație de confidențialitate și, dacă este cazul, un document de identitate valabil (dacă durata de valabilitate a documentului de identitate prezentat cu ocazia recrutării anterioare a expirat). Diploma și/sau experiența profesională pot fi recuperate din dosarul dumneavoastră personal disponibil în *Streamline*, dacă le-ați salvat la finalul contractului precedent.

În cazul în care sunteți recrutat(ă) din nou fără întrerupere:

Cererea de recrutare este identică cu cea descrisă pentru o [recrutare](#), singura diferență fiind că nu trebuie să prezentați niciun document.

Veți fi invitat(ă) printr-un e-mail să semnați noul contract.

8. Întâmpin dificultăți la obținerea cazierului judiciar și/sau a documentului privind serviciul militar (obligatoriu pentru Austria, Cipru, Danemarca, Estonia, Finlanda, Grecia și Lituania și pentru țările terțe, inclusiv pentru persoanele cu dublă cetățenie) într-un timp scurt. Ce trebuie să fac?

Dacă nu sunteți în măsură să încărcați unul dintre/aceste documente în aplicația *People* cel târziu cu cinci zile lucrătoare înainte de data începerii contractului, Autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă (AICM) poate accepta declarația pe propria răspundere disponibilă în aplicația *People*, completată în mod corespunzător, datată și semnată. Veți prezenta documentele originale (sau copii certificate conforme) la semnarea contractului sau în termen de trei luni de la intrarea în vigoare a contractului.

9. Cine este abilitat să certifice drept conforme copiile documentelor pe care trebuie să le trimit?

Administrațiile publice naționale, inclusiv colectivitățile locale și teritoriale, reprezentanțele diplomatice și consulare, precum și autoritățile judiciare și polițienești, organizațiile internaționale ONU, NATO, OCDE, OSCE, organismele aparținând, în totalitate sau parțial, unui stat membru, care sunt autorizate sau recunoscute de către acesta ca furnizând servicii publice cetățenilor (de exemplu, serviciile poștale naționale), universitățile și alte instituții de învățământ pentru diplomele proprii, anumite servicii de resurse umane din instituțiile Uniunii Europene, precum și organismele asimilate acestora, notarii, avocații exclusiv în țările în care sunt autorizați prin lege să facă acest lucru, și anume:

- „Barristers” și „Solicitors” în Regatul Unit și în Republica Irlanda;
- „Advocates” în Malta;
- „Advogados” în Portugalia.

10. Care este scopul declarației de absență a conflictelor de interese pe care asistenții parlamentari acreditați trebuie să o completeze și să o prezinte în cadrul recrutării?

Este vorba despre o declarație statutară pe care Autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă (AICM) o examinează pentru a verifica existența unui eventual interes personal care v-ar putea compromite independența sau a oricărui alt conflict de interese. Aveți obligația să declarați toate activitățile profesionale și toate funcțiile deținute înainte de începerea activității în cadrul Parlamentului, pentru a evita situațiile care dau naștere unor conflicte de interese. Informațiile furnizate trebuie să acopere o perioadă neîntreruptă de cinci ani anterioară momentului în care vă începeți activitatea în cadrul Parlamentului European (incluzând, dacă este cazul, studiile și perioadele fără ocupație profesională).

11. Unitatea de recrutare a agenților contractuali și a asistenților parlamentari acreditați este competentă și pentru a se ocupa de indemnizațiile și de salariul meu?

Nu. Va trebui să vă adresați Unității pentru drepturi individuale și remunerații

(http://www.persnet.ep.parl.union.eu/persnet/cms/home/Dir_B/droits_indiv_home/who_does_what_indiv_ent)

12. Vizita medicală de angajare poate fi făcută în afara localurilor Parlamentului European, la medicul meu curant, de exemplu?

Nu. Aveți obligația să urmați instrucțiunile din notificarea primită de la aplicația *People*, care v-a informat/urmează să vă informeze că contractul dumneavoastră de asistent parlamentar este gata.

Cu toate acestea, dacă ați efectuat anterior o vizită medicală într-o altă instituție europeană, sunteți invitat(ă) să contactați cât mai repede Serviciul medical al Parlamentului European, care va decide dacă este necesar să efectuați o altă vizită medicală. Pentru mai multe informații privind vizitele medicale, vă rugăm să contactați:

Serviciul medical Bruxelles
bmedical@europarl.europa.eu
Rue Wiertz, B-1047 Bruxelles
ASP 02F343
Tel. : +32 228 42 123

Serviciul medical Luxemburg
lmedical@europarl.europa.eu
Plateau du Kirchberg, L-2929 Luxembourg
KAD 00E831 ES
Tel. : +352 43 00 22 878

13. Unitatea de recrutare a agenților contractuali și a asistenților parlamentari acreditați mă poate ajuta să găsesc o locuință în orașul în care voi fi repartizat(ă)?

Nu, dar instituția dispune de un birou de primire a asistenților parlamentari acreditați repartizați la Bruxelles, pe care îl puteți contacta prin e-mail la adresa de mai jos, în funcție de locul în care urmează să vă desfășurați activitatea: AccueilBru@europarl.europa.eu.

14. Cum pot să aflu dacă voi beneficia de alte alocații (de expatriere și de reședință în străinătate, pentru locuință, pentru creșterea copilului)? Ce documente trebuie să prezint?

Lista documentelor necesare pentru a permite calcularea acestor alocații este anexată la oferta pe care ați primit-o prin intermediul aplicației *People*. După începerea activității, documentele vor fi examinate de Unitatea pentru drepturi individuale și remunerații, care vă va informa în legătură cu indemnizațiile și alocațiile (PERSDI@europarl.europa.eu), la care aveți dreptul.

15. Am primit o notificare prin e-mail, conținând formulare legate de plata salariului, de asigurarea de sănătate și în caz de accident etc. Ce trebuie să fac cu aceste documente?

Trebuie să completați aceste documente și să le depuneți în original, la semnarea contractului, în birourile Unității de relații cu personalul din Bruxelles
Rue Montoyer 70
Bruxelles

16. Când și unde trebuie să prezint documentele necesare pentru stabilirea drepturilor mele individuale (alocații și indemnizații)?

Documentele originale și copiile certificate conforme pot fi depuse, la semnarea contractului, în birourile Unității de relații cu personalul din Bruxelles

Rue Montoyer 70

Bruxelles

sau trimise prin poștă la adresa

Unité Droits individuels et rémunérations

Bureau GEO 03B013

22-24 rue Edward Steichen

L-2540 Luxembourg

într-un plic pe care să menționați: „ASSISTANTS PARLEMENTAIRES, Documents”.

Vă sfătuim să trimiteți aceste documente cât mai curând posibil, pentru a nu întârzia procesul de stabilire a drepturilor dumneavoastră individuale.

17. Pot să desfășor sau să continui să desfășor o activitate în afara Parlamentului European, simultan cu activitatea de asistent parlamentar acreditat: activitate independentă, activitate în calitate de angajat, funcție politică la nivel local sau național?

Puteți fi angajat(ă) cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă.

Dacă sunteți angajat(ă) cu fracțiune de normă la cererea deputatului dumneavoastră, puteți să păstrați sau să începeți o activitate complementară cu autorizarea scrisă și prealabilă a deputatului dumneavoastră și a [AIPN](#) a Parlamentului European. Această activitate nu trebuie să aducă atingere funcției pe care o exercitați pe lângă deputatul în cauză și nu trebuie să dăuneze intereselor instituției. În general, în vederea evitării oricărui conflict de interese, nu este permis să ocupați simultan funcția de asistent parlamentar acreditat și de asistent local pentru un deputat național, sau să fiți asistent parlamentar acreditat și membru al unui grup de lobby, sau asistent parlamentar acreditat și să prestați activități de agent de plată pentru asistenți locali.

Dacă sunteți autorizat(ă) să lucrați cu fracțiune de normă la cererea dumneavoastră, nu puteți să desfășurați o activitate externă lucrativă, cu excepția funcțiilor publice electivă.

Dacă sunteți interesat(ă) să desfășurați o activitate externă sau să ocupați o funcție publică electivă, trebuie să depuneți o cerere de autorizare prealabilă utilizând formularul adecvat (disponibil în aplicația *People* sau pe intranet) la secțiunea Drepturi și obligații a Unității pentru cariere și gestionarea personalului (droitsetobligations@ep.europa.eu).