



**Avviso esterno di posto vacante presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2018/TA/013**

<b>Denominazione della funzione</b>	<b>Capo del settore Retribuzioni e diritti individuali</b>
<b>Tipo di contratto</b>	<b>Agente temporaneo</b>
<b>Gruppo di funzioni/grado</b>	<b>AD 8</b>

**1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>1</sup>, opera con l'obiettivo di rafforzare la cooperazione pratica tra gli Stati membri dell'Unione europea (UE) in materia di asilo, migliorare l'attuazione del sistema europeo comune di asilo (CEAS) e sostenere gli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza sono sottoposti a una pressione particolare.

Più precisamente, l'EASO si occupa essenzialmente di tre compiti:

1. sostenere la cooperazione pratica fra gli Stati membri in materia di asilo soprattutto attraverso attività di formazione e per la qualità, informazioni sui paesi di origine (COI), statistiche e analisi, reti di esperti specializzati, *workshop* finalizzati alla cooperazione pratica, sostegno tematico sui minori non accompagnati, sulla tratta di esseri umani e sulle questioni di genere;
2. sostenere gli Stati membri sottoposti a una pressione particolare attuando interventi d'emergenza, anche attraverso team di sostegno per l'asilo che affianchino gli Stati membri dell'UE nel compito di gestire le domande di asilo e di rendere operative strutture di accoglienza adeguate;
3. contribuire all'attuazione del CEAS attraverso la raccolta e lo scambio di informazioni sulle migliori prassi, l'elaborazione di una relazione annuale sulla situazione dell'asilo nell'UE riguardante ogni aspetto della procedura di asilo negli Stati membri dell'UE e l'adozione di documenti tecnici sull'attuazione del nuovo *acquis* dell'UE in materia di asilo.

La sede dell'EASO è al Porto Grande di La Valletta (Malta).

**2. CHE COSA OFFRIAMO**

Il **capo del settore Retribuzioni e diritti individuali** opererà nell'unità Risorse umane (HRU) del dipartimento Amministrazione (DOA) e sarà responsabile dei seguenti compiti:

1. pianificare, organizzare, gestire e dirigere il lavoro e il personale del settore; stabilire gli obiettivi e valutare le prestazioni del personale del settore;

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11)

2. riesaminare su base continuativa i processi di fornitura dei servizi al fine di garantire efficienza, coerenza e trasparenza;
3. assicurare la sana gestione finanziaria del bilancio dell’Agenzia relativo al settore Retribuzioni e diritti individuali nonché gestire e controllare le linee di bilancio assegnate;
4. gestire tempestivamente e accuratamente l’applicazione amministrativa dei diritti del personale (determinazione dei diritti individuali, retribuzioni e amministrazione della banca dati delle risorse umane); collaborare strettamente con l’ufficio «Gestione e liquidazione dei diritti individuali» per l’espletamento dei compiti succitati;
5. definire, applicare e assicurare la conformità con gli strumenti legislativi pertinenti dell’UE [lo statuto dei funzionari dell’Unione europea, il regime applicabile agli altri agenti dell’Unione europea (RAA) e le relative disposizioni di esecuzione];
6. assicurare la completezza dei fascicoli del personale, in formato sia cartaceo sia elettronico;
7. gestire l’integrazione del personale neo-assunto (anche con riguardo alla formazione introduttiva e alla comunicazione di informazioni sui diritti individuali e sull’ambiente di lavoro);
8. stabilire i diritti al congedo; monitorare e comunicare i congedi e le assenze e darvi seguito;
9. gestire le procedure di appalto relative ai diritti, ad esempio l’assistenza medica, ecc.;
10. coordinare i progetti riguardanti i diritti e rispettare le scadenze stabilite;
11. gestire le procedure amministrative per la cessazione dei rapporti di lavoro del personale con l’organizzazione;
12. svolgere qualsiasi altro compito individuato dal responsabile dell’unità Risorse umane e/o dal responsabile del dipartimento Amministrazione e/o dal direttore esecutivo.

### **3. CHE COSA CERCHIAMO**

#### **A) Criteri di ammissibilità**

Saranno ammessi alla selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti formali indicati di seguito:

1. essere in possesso di un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 4 anni attestata da un diploma<sup>2</sup> e un’esperienza professionale adeguata di almeno 9 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o

---

<sup>2</sup> Si accettano solo diplomi rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell’UE e diplomi riconosciuti come equivalenti dagli organi competenti di questi ultimi. Se gli studi principali sono stati completati al di fuori dell’Unione europea, la qualifica del candidato deve essere stata riconosciuta da un organismo ufficialmente delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell’UE (come un ministero nazionale dell’Istruzione). Qualora venga invitato al colloquio, il candidato deve presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.



essere in possesso di un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno 10 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

2. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Lichtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti politici;
4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale nella misura necessaria all'espletamento delle funzioni corrispondenti all'impiego;
6. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;
7. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego<sup>4</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

I candidati che soddisfano i criteri previsti alla sezione A) *Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei saranno invitati a un colloquio.

### **Criteri essenziali**

1. Almeno 5 anni di esperienza professionale in una posizione attinente alle funzioni dell'unità Risorse umane, preferibilmente in collaborazione con un'organizzazione internazionale, presso istituzioni e agenzie europee o organizzazioni intergovernative;
2. comprovata esperienza nella gestione del personale;
3. comprovata esperienza professionale nell'applicazione dello statuto dei funzionari dell'UE e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), delle disposizioni generali di esecuzione e delle relative politiche e procedure;
4. comprovata esperienza professionale nella pianificazione, nel monitoraggio, nella previsione e nell'applicazione delle dotazioni di bilancio per le risorse umane.

### **Criteri costituenti titolo preferenziale**

1. Diploma di laurea, preferibilmente in una delle seguenti aree: gestione delle risorse umane, scienze sociali, amministrazione d'impresa/pubblica o economia;

<sup>3</sup> Prima della nomina, al candidato prescelto sarà chiesto di fornire un estratto del casellario giudiziale.

<sup>4</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



2. buona conoscenza ed esperienza con strumenti informatici dedicati relativi ai sistemi di gestione delle risorse umane;
3. comprovata esperienza professionale nelle procedure di appalto relative alle risorse umane.

#### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei seguenti criteri essenziali per il posto:

1. ottima padronanza della lingua inglese, scritta e orale;
2. capacità di utilizzare apparecchiature elettroniche e applicazioni per ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet ecc.).

Durante la fase del colloquio, i candidati potranno essere valutati anche sulla base dei seguenti criteri:

1. eccellenti doti di pianificazione e organizzazione nonché capacità di definire priorità nel lavoro e di ottenere risultati sotto pressione;
2. grande discrezione per svolgere compiti confidenziali e trattare informazioni riservate;
3. capacità di gestire più processi contemporaneamente;
4. capacità di lavorare con efficienza in seno a un gruppo multidisciplinare in un contesto multiculturale e multilingue;
5. conoscenza della missione e dell'organizzazione dell'EASO.

#### **4. SELEZIONE E NOMINA**

Il regolamento che ha posto le basi giuridiche per l'EASO è stato adottato nel maggio 2010 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 132 del 29.5.2010).

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata da un comitato di selezione, il quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. Quelli che avranno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno per la maggior parte in inglese.

Il colloquio verterà su quanto segue:

- attitudine generale e possesso di capacità linguistiche nella misura necessaria alle funzioni da svolgere in conformità dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA);
- competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione di cui al presente avviso di posto vacante.



I candidati invitati a un colloquio dovranno portare con sé copia dei documenti elencati di seguito:

- un documento che provi la nazionalità (ad es. passaporto);
- certificati che attestino i titoli di studio e le qualifiche professionali, in particolare quelli che danno accesso al profilo in questione;
- documenti comprovanti l'esperienza professionale acquisita successivamente alla data in cui il candidato ha ottenuto la qualifica che dà accesso al profilo in questione, recanti indicazioni chiare sulla data d'inizio e di fine, sul regime di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) e sulla natura delle mansioni svolte.

Il comitato di selezione propone una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale decide in merito alla nomina del candidato prescelto e all'istituzione di un elenco di riserva per la posizione di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione è effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questa posizione rimane valido fino al 31 dicembre 2019 e può essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

## 5. PARI OPPORTUNITÀ

L'EASO applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altro genere, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la situazione finanziaria, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

## 6. REGIME APPLICABILE

L'agente temporaneo è nominato dal direttore esecutivo, su proposta del comitato di selezione, a seguito della procedura medesima.

Sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, e inquadrato nel grado AD 8.

I candidati assunti effettueranno un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 8 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 6 818,11 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'86,5 %), integrato da varie indennità, compresi gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'Unione europea, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico dell'Unione europea.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti temporanei, si rimanda al RAA:



<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

La sede di lavoro è **La Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA DI CANDIDATURA

Affinché le candidature siano valide, i candidati devono:

- utilizzare il modulo ufficiale di candidatura presente nel sito dell'EASO, compilandolo in inglese in tutte le sue parti;
- trasmettere la propria candidatura via email all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'email il riferimento del presente avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e trattate come non ammissibili. Allo stesso modo, saranno esclusi dalla procedura i candidati che utilizzano lo stesso atto di candidatura per candidarsi a più posizioni.

Si prega di notare che il processo di selezione potrebbe richiedere diversi mesi.

Ai candidati cui sarà offerta la posizione sarà richiesto di presentare l'originale o copia autentica dei propri titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa al presente posto vacante indirizzata ai candidati sarà in inglese.

I candidati non dovranno in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con il comitato di selezione in relazione alla posizione in oggetto. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

### Termine per la presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è il **10 dicembre 2018 alle ore 13:00** (ora di Bruxelles). L'EASO non prenderà in considerazione candidature pervenute successivamente alla data e all'ora stabilite.

Si consiglia vivamente di **non attendere l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico delle linee o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. L'EASO declina ogni responsabilità per eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

**Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, il candidato in questione sarà escluso<sup>5</sup>.**

<sup>5</sup> In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.



## 8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati trasmessi dal candidato è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale selezione e assunzione presso l'EASO.

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati selezionati e inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, ai fini dell'assunzione e della relativa pianificazione, membri della dirigenza dell'EASO abbiano accesso agli elenchi di riserva e, in casi specifici, al modulo di candidatura di un candidato (senza i documenti accompagnatori, che sono conservati come riservati dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura dei candidati non selezionati sono conservati per due anni dalla data in cui cessa di essere valido l'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti sono trattati in conformità al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'UE, nonché la libera circolazione di tali dati.

## 9. PROCEDURE DI RICORSO

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, un candidato può presentare un reclamo avverso un atto che gli arrechi pregiudizio. Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi dal giorno della notifica al seguente indirizzo:

### **Direttore esecutivo**

**Ufficio europeo di sostegno per l'asilo**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917**

**Malta**

Qualora il reclamo venisse respinto, il candidato può ricorrere in via giurisdizionale avverso tale decisione ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

### **Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea**

**Boulevard Konrad Adenauer**

**L-2925 Lussemburgo**

**Lussemburgo**

Qualora si ritenga che vi sia stata cattiva amministrazione, si può presentare una denuncia al Mediatore europeo entro due anni dalla data in cui si è venuti a conoscenza dei fatti denunciati (per maggiori informazioni, cfr. <http://www.ombudsman.europa.eu>) oppure si può scrivere a:

### **Mediatore europeo**

**1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403**

**F-67001 Strasbourg Cedex**

**Francia**



Si segnala che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.