



**Posto vacante di funzionario senior addetto al bilancio (agente temporaneo, AD 7) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF. EASO/2017/TA/022**

**Pubblicazione:** esterna

**Denominazione della funzione:** funzionario senior addetto al bilancio

**1. CHIAMO**

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 mettendo a disposizione forme di sostegno d'emergenza, tra cui 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 tutta la 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 a La Valletta (Malta).

---

<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. CHE COSA OFFRIAMO

Il funzionario senior addetto al bilancio riferisce al responsabile del settore Finanze e lavora nell'unità Finanze e appalti, settore Finanze. Si occupa di:

1. effettuare la supervisione della funzione bilancio centrale;
2. elaborare il bilancio annuale e pluriennale, contribuendo anche al documento o ai documenti sul programma di lavoro, predisporre i documenti per l'autorità di bilancio, interfacciandosi anche con le parti interessate pertinenti nell'EASO e nelle istituzioni dell'UE;
3. effettuare il monitoraggio, il controllo e la presentazione di informazioni sull'attuazione del bilancio con periodicità regolare, garantendo anche la pronta comunicazione di sviluppi o scostamenti significativi o imprevisti;
4. effettuare l'apertura/chiusura dei bilanci annuali (compresa la chiusura dell'esercizio) e la preparazione della documentazione e delle relazioni correlate;
5. elaborare nuovi manuali, norme interne, orientamenti e modelli o migliorare quelli esistenti, preparare e dare esecuzione al bilancio dell'Agenzia;
6. predisporre documenti per gli alti dirigenti e il consiglio di amministrazione (politiche, note informative, procedure, ecc.) nonché documenti in risposta a richieste presentate dalla Corte dei conti europea, dal servizio di audit interno o da auditor finanziari indipendenti, secondo necessità;
7. operare in qualità di agente verificatore finanziario, garantendo la legalità e la regolarità delle operazioni finanziarie;
8. svolgere qualsiasi altra mansione necessaria su richiesta del responsabile del settore Finanze.

## 3. CHE COSA CERCHIAMO

### A) Criteri di ammissibilità

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

1. un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno quattro anni attestata da un diploma<sup>2</sup> e un'esperienza professionale adeguata di almeno sei 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



un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno sette anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

2. cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, della Norvegia o della Svizzera;
3. godimento dei diritti civili;
4. adempimento delle leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria all'espletamento delle funzioni corrispondenti all'impiego;
6. garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;
7. idoneità fisica all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego<sup>4</sup>.

#### **B) Criteri di selezione**

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

#### **Requisiti essenziali**

1. Comprovata esperienza professionale di almeno sei anni in materia di controllo delle spese di bilancio, operazioni finanziarie e/o gestione del bilancio, ivi compresa l'applicazione delle regole e delle procedure di bilancio;
2. ottima conoscenza della normativa finanziaria dell'UE, delle norme di attuazione, degli orientamenti e delle procedure di bilancio dell'UE;
3. buona comprensione della contabilità e dell'interazione tra contabilità e gestione del bilancio;
4. esperienza comprovata e conoscenza in materia di principi di formazione del bilancio, analisi e presentazione dei dati finanziari.

---

delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell'Unione europea (come ad esempio un ministero nazionale dell'Istruzione). Qualora venga invitato al colloquio, il candidato deve presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà alla commissione giudicatrice di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

<sup>3</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà invitato a presentare un estratto del certificato 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 accertare all'EASO che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.



### **Requisiti preferenziali**

1. Esperienza professionale maturata in una posizione correlata ai compiti summenzionati in un ambiente internazionale, in particolare presso un'istituzione, un'agenzia o un organo europei;
2. competenza ed esperienza comprovata nell'uso degli strumenti di bilancio (ABAC/SAP e strumenti di reportistica, ad esempio Business Objects);
3. conoscenza approfondita del ciclo di bilancio UE e delle procedure applicabili alle agenzie;
4. diploma di laurea e/o diploma di studi post-universitari in finanza, economia aziendale, economia o amministrazione pubblica.

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

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) sono valutati sulla base dei seguenti criteri, che sono essenziali per questa posizione:

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 possono 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. capacità di prendere decisioni appropriate, definire priorità e svolgere più compiti contemporaneamente rispettando le scadenze fissate e con una supervisione minima;
3. eccellenti capacità di analisi, abbinare a tecniche e capacità di strutturare le informazioni;
4. capacità di gestire più processi contemporaneamente;
5. capacità di lavorare efficacemente in seno a un gruppo multidisciplinare in un contesto multiculturale e multilingue;
6. forte spirito di iniziativa e senso di responsabilità;
7. spiccate capacità relazionali e di comunicazione;
8. forte orientamento al servizio ai clienti.



#### 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 una commissione di selezione, la quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissione entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissione saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. I candidati 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 all'articolo 12, paragrafo 2, lettera e) del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee (RAA);
- competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione del presente avviso di posto vacante.

I candidati invitati a un colloquio dovranno portare con sé gli originali e copie o copie autentiche 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.

La commissione di selezione proporrà una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale deciderà in merito alla nomina del candidato prescelto e alla costituzione di un elenco di riserva per il posto di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione sarà effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questo posto vacante sarà valido fino al 31 dicembre 2017 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto dovrà farsi visitare da un medico dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.

#### 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. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

L'agente temporaneo è nominato dal direttore esecutivo su raccomandazione del comitato di selezione, in seguito alla procedura di selezione.

È assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, ed è inquadrato nel grado AD 7.

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

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 7 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio di base di 5 937,01 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'85,70 %), integrato da varie indennità, tra cui gli assegni familiari. Lo stipendio del personale è soggetto a un'imposta dell'Unione europea trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime di sicurezza sociale e pensionistico dell'Unione europea.

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

<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 **15 novembre 2017 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 aspettare 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 non può essere ritenuto responsabile di eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

**Qualora, in qualsiasi fase della procedura, si accerti che le informazioni fornite da un candidato siano inesatte, il candidato in questione sarà escluso.**

### **8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati prescelti inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, per finalità legate all'assunzione e finalità connesse di pianificazione, membri del gruppo direttivo 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 in modo riservato dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura sono conservati per cinque anni dalla data di costituzione dell'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti saranno 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 Valletta, 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 President 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.