

L'AGENZIA EUROPEA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO (EU-OSHA)

STA CERCANDO DI ASSUMERE

Addetto al sostegno finanziario e appalti

L'EU-OSHA è un'agenzia decentrata dell'Unione europea, istituita nel 1994 e con sede a Bilbao (Spagna).

L'EU-OSHA si prefigge di promuovere ambienti di lavoro sicuri, sani e produttivi fornendo alle istituzioni europee, agli Stati membri e a coloro che si occupano di sicurezza e salute sul lavoro informazioni tecniche, scientifiche ed economiche. Ulteriori informazioni sulle nostre attività sono disponibili all'indirizzo <http://osha.europa.eu>.

L'Agenzia è alla ricerca di un nuovo collega **che abbia un atteggiamento positivo, costruttivo ed entusiastico**, in grado di **lavorare in modo confortevole e di attuare le norme e le procedure finanziarie e in materia di appalti** per un contratto triennale (rinnovabile).

EUOSHA/CA/21/04 — Addetto al sostegno finanziario e appalti (FG III)¹

1 QUADRO PER L'OCCUPAZIONE

Il responsabile del sostegno finanziario e agli appalti sarà assegnato al Centro risorse e servizi (RSC), all'unità amministrativa dell'Agenzia che fornisce risorse umane, finanziamenti, appalti, gestione dei documenti, gestione delle strutture e altri servizi amministrativi per il funzionamento dell'Agenzia.

L'RSC, che rappresenta il centro di competenza e conoscenza di tutte le questioni amministrative dell'Agenzia, fornisce una serie di servizi e attività di sostegno per il buon funzionamento e il buon funzionamento delle operazioni dell'Agenzia. Mira a farlo con una mentalità client-service verso le parti interessate interne (altre unità) ed esterne. La missione dell'RSC è quella di "consentire all'Agenzia di funzionare nel modo più efficiente ed efficace, salvaguardando gli interessi delle parti interessate".

Il responsabile del sostegno finanziario e degli appalti riferirà al capo unità. Forniranno sostegno finanziario, di appalto e di gestione dei contratti insieme ad altri colleghi e, se necessario, sostegno amministrativo in altri settori di competenza dell'unità RSC.

2 PROFILO PROFESSIONALE

Il responsabile del sostegno finanziario e degli appalti avrà i seguenti **compiti** principali:

- esaminare le operazioni finanziarie e relative agli appalti, suggerendo, se del caso, possibili vie da seguire in caso di scostamento dal quadro normativo;
- preparare e monitorare gli aspetti finanziari e amministrativi dei bandi di gara e delle procedure di appalto, compresa l'elaborazione e il follow-up delle relative procedure e dei relativi documenti;
- la preparazione e l'avvio di operazioni finanziarie;
- redazione di documenti (contratti, lettere, ecc.), preparazione e invio di comunicazioni esterne;

¹Il presente documento, originariamente redatto in lingua inglese, può essere tradotto in altre lingue dell'UE. In tal caso, la versione originale in lingua inglese prevale a tutti gli effetti.

- garantire la gestione generale e la gestione dei fascicoli, della corrispondenza e delle banche dati;
- elaborazione di statistiche e relazioni, se del caso;
- fornire supporto amministrativo in altri settori di competenza dell'unità RSC, come definito dal capo unità.

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere considerati ammissibili alla presente procedura di selezione, i candidati devono soddisfare tutti i seguenti requisiti:

Condizioni generali

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea, dell'Islanda, della Norvegia o del Liechtenstein (parti dell'accordo SEE)
- Godere dei diritti civili²;
- Aver adempiuto agli obblighi imposti dalle leggi vigenti in materia di servizio militare;
- Possedere i requisiti personali e professionali idonei alle funzioni da svolgere;
- Essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni.

Istruzione

I candidati devono avere un livello di istruzione corrispondente a:

- un livello di studi superiori attestato da un diploma³, o
- Un livello di studi secondari attestato da un diploma³ che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni.

Conoscenze linguistiche

I candidati devono possedere una conoscenza approfondita⁴ di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente⁵ di un'altra lingua nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

4 CRITERI DI SELEZIONE

I seguenti criteri saranno utilizzati per valutare i candidati ammissibili mediante l'atto di candidatura (compresa la lettera di motivazione), il colloquio e le prove scritte.

Esperienza professionale

- Almeno tre anni di esperienza⁶ in linea con le funzioni svolte nell'ambito del profilo professionale.

Competenze e conoscenze tecniche

- Ottime capacità analitiche e attenzione ai dettagli e all'accuratezza
- Buone capacità redazionali;
- Conoscenza approfondita dell'inglese⁷;

² Prima della nomina non è necessaria la prova dell' assenza di precedenti penali:

Saranno presi in considerazione³ solo i diplomi e i certificati rilasciati negli Stati membri dell'UE o che sono oggetto di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

⁴ Equivalente al livello C1 in tutte le abilità come definito nel [quadro europeo comune di riferimento per le lingue](#)

⁵ Equivalente al livello B2 in tutte le abilità come definito nel [quadro europeo comune di riferimento per le lingue](#)

⁶ L'esperienza professionale sarà calcolata a partire dalla data in cui il candidato ha acquisito la qualifica minima per accedere a questo posto. Saranno conteggiate solo le attività professionali debitamente documentate (ossia lavoro dipendente o autonomo remunerati). Il lavoro svolto a tempo parziale sarà calcolato percentualmente, in proporzione all'orario lavorativo a tempo pieno.

⁷ Equivalente al livello C1 in tutte le abilità come definito nel [quadro europeo comune di riferimento per le lingue](#)

- Ottime competenze digitali (in particolare Microsoft Excel, software/strumenti finanziari o per appalti);
- Capacità di auto-organizzarsi, ottenendo risultati di qualità entro scadenze ravvicinate.

Competenze sociali

- Eccellenti capacità interpersonali;
- Ottime capacità di comunicazione orale;
- Ottimo atteggiamento orientato al servizio;
- Capacità di lavorare molto bene all'interno delle squadre e anche in modo indipendente.

Criteri preferenziali

- Conoscenza del quadro normativo dell'UE in materia di finanza e appalti
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi di informazione e banche dati della CE (in particolare ABAC e/o e-Procurement);
- Diploma post-laurea in materia di appalti pubblici, economia, finanze.

5 SELEZIONE DI PROCEDURA

Per questa procedura di selezione è nominato un comitato di selezione. La composizione è la seguente: Andrea Baldan, Philippe Baillet e Pascale Turlotte. Nadège Perrine agirà come osservatore senza diritto di voto.

I lavori del comitato di selezione e le sue delibere sono riservati. I candidati non devono mettersi in contatto diretto o indiretto con loro, né avere persone che lo facciano per loro conto. Qualsiasi violazione di tale norma comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Tutte le richieste di informazioni devono essere inviate unicamente per posta elettronica all'indirizzo recruitment@osha.europa.eu, indicando il riferimento del concorso (EUOSHA/CA/21/04).

La procedura di selezione si svolgerà in tre fasi.

Fase 1 — Selezione delle candidature

1.1. Ammissibilità

La sezione HR dell'EU-OSHA esaminerà tutte le domande. Solo le domande che soddisfano tutti i criteri di ammissibilità (cfr. sezione 3) e i requisiti formali (cfr. sezione 7) passeranno alla fase successiva.

1.2. Selezione per il colloquio e per le prove scritte

Sulla base delle informazioni fornite nel modulo di candidatura, il comitato di selezione valuterà le candidature (compresa la motivazione) in base all'esperienza professionale, alle competenze e alle conoscenze tecniche richieste, nonché ai criteri vantaggiosi di cui al punto 4. I candidati che presentano le candidature più appropriate saranno convocati per un colloquio e per una o più prove scritte. Si prevede che saranno invitati circa 8 candidati. Indicativamente, ciò dovrebbe avvenire all'inizio di luglio 2021.

Fase 2 — Interviste e prove scritte

Il comitato di selezione valuterà l'esperienza professionale dei candidati nonché le competenze tecniche e trasversali necessarie per la posizione e la motivazione. Il colloquio e/o le prove scritte possono anche valutare la conoscenza da parte del candidato di questioni relative alle attività dell'EU-OSHA e la conoscenza dell'Unione europea.

Il colloquio e le prove scritte, una parte delle quali in forma anonima, si svolgeranno in inglese e a distanza.

I candidati che hanno l'inglese come lingua madre o la prima lingua possono essere valutati per dimostrare la conoscenza della^{2a} lingua dell'UE dichiarata nell'atto di candidatura. Può essere valutata anche la conoscenza di altre lingue pertinenti dichiarata dal candidato nell'atto di candidatura.

Al termine di questa fase, il comitato di selezione presenterà al direttore esecutivo l'elenco dei candidati che hanno raggiunto almeno il 70 % dei punti assegnati alle competenze trasversali e alla motivazione e almeno il 70 % dei punti assegnati alle competenze tecniche e all'esperienza professionale pertinente.

Fase 3 — Nomina

In base all'elenco presentato dal comitato di selezione, il direttore esecutivo deciderà in merito al candidato più idoneo per un'offerta di lavoro e all'inclusione di candidati idonei in un elenco di riserva, se del caso. L'elenco di riserva è valido fino al 31/12/2022 e può essere prorogato. L'inserimento nell'elenco di riserva non garantisce l'offerta di un posto di lavoro.

Prima di ricevere un'offerta di lavoro, può essere organizzato un colloquio con il direttore esecutivo.

Quando un posto simile o simile diventa vacante o deve essere coperto, il direttore esecutivo può offrire un posto a un candidato inserito nell'elenco il cui profilo corrisponda meglio alle esigenze dell'EU-OSHA in quel momento.

6 NOMINA E CONDIZIONI DI IMPIEGO

Prima di assumere un agente contrattuale, il direttore esecutivo esamina se il candidato abbia interessi personali tali da compromettere la sua indipendenza o qualsiasi altro conflitto di interessi. Il candidato informerà il direttore esecutivo, utilizzando un modulo specifico, di qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale.

Il contratto di assunzione è conforme all'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'⁸ Unione europea (RAA) con un contratto di lunga durata di tre anni come gruppo di funzioni degli agenti contrattuali (GF) III, rinnovabile non più di una volta per un periodo di tempo determinato (5 anni). Ogni ulteriore rinnovo sarebbe di durata indeterminata. Il titolare del posto sarà sottoposto a un periodo di prova di 9 mesi.

Contesto lavorativo

Il posto ha sede a Bilbao. Il titolare del posto lavorerà in un ambiente multiculturale in cui il dialogo permanente tra la dirigenza e il personale, compresi i rappresentanti del personale, è considerato essenziale.

L'orario di lavoro si basa su una settimana lavorativa di 40 ore. Offriamo modalità di lavoro flessibili, come il lavoro a tempo parziale, l'orario di lavoro flessibile e il telelavoro.

Retribuzione e vantaggi sociali

La retribuzione dei membri del personale è costituita da **uno stipendio base** e da eventuali indennità versate in euro cui si applica il coefficiente correttore per la Spagna (attualmente 94,2 %).

Il personale **può** effettivamente beneficiare di varie **indennità** a seconda della sua situazione personale, in particolare l'indennità di espatrio (4 % dello stipendio base lordo) o l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base lordo) e gli assegni familiari (come l'assegno di famiglia, l'assegno per figli a carico, l'indennità prescolastica e l'indennità scolastica).

Lo stipendio del titolare del posto è soggetto ad un'imposta comunitaria trattenuta alla fonte ed è **esente dall'imposta nazionale**. Il pacchetto retributivo comprende i contributi ai regimi pensionistici e di sicurezza sociale dell'UE.

⁸Il testo integrale è disponibile [qui](#).

A titolo indicativo, lo stipendio mensile netto per un agente contrattuale di grado 8 (vale a dire con un'esperienza professionale fino a 5 anni) è di circa 2 800 EUR per un espatriato singolo e di 3 800 EUR per un espatriato con 2 figli.

In determinate circostanze, in particolare quando il titolare del posto è obbligato a cambiare residenza per assumere un'attività lavorativa, l'Agenzia può anche rimborsare alcune spese sostenute, in particolare le spese di trasloco.

7 PROCESSO DI CANDIDATURA

Impegno a favore delle pari opportunità

L'EU-OSHA è un datore di lavoro per le pari opportunità e incoraggia vivamente le candidature di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e sono interessati a tale posizione. L'EU-OSHA garantisce che la sua procedura di selezione non discrimini in base al genere, al colore della pelle, alla razza, all'origine etnica o sociale, alle caratteristiche genetiche, alla lingua, alla religione o alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale, al patrimonio, alla nascita, alla disabilità, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale o all'identità di genere.

In caso di disabilità, si prega di informare la sezione HR all'indirizzo recruitment@osha.europa.eu e di indicare quali disposizioni o adeguamenti in relazione alla disabilità potrebbero essere necessari, in modo che l'EU-OSHA possa garantire la parità di partecipazione ai colloqui e alle prove.

La procedura di candidatura si articola in due fasi:

Fase 1 — Requisiti formali e di candidatura

I candidati devono presentare l'atto di [candidatura](#) da scaricare [[here](#)].

I candidati sono invitati a compilare tutte le parti della loro candidatura nella lingua di lavoro principale dell'Agenzia, che è l'inglese e per esteso. Prima di presentare l'atto di candidatura, i candidati devono valutare se soddisfano tutte le condizioni di ammissione stabilite nell'avviso di posto vacante, in particolare in termini di qualifiche e di esperienza professionale pertinente.

Il modulo di candidatura deve essere inviato all' [indirizzo](mailto:recruitment@osha.europa.eu) recruitment@osha.europa.eu entro venerdì 11/06/2021 **alle ore 13: 00**, ora dell'Europa centrale (CET).

L'oggetto del messaggio di posta elettronica deve includere il riferimento del presente posto vacante (EUOSHA/CA/21/04) e il cognome del candidato.

Una volta presentato il modulo di candidatura, i candidati riceveranno una risposta automatica. È loro responsabilità conservare la risposta automatica come prova della presentazione della domanda.

Qualora non ricevano un messaggio di risposta automatica, si prega di contattare: recruitment@osha.europa.eu

L'Agenzia si rammarica del fatto che, a causa dell'elevato numero di candidature ricevute, saranno contattati solo i candidati convocati al colloquio.

Requisiti formali:

I candidati devono inviare il modulo di candidatura debitamente compilato in inglese, entro la data e l'ora di chiusura, all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato.

Fase 2 — Presentazione di una candidatura completa (solo per i candidati invitati al colloquio)

I candidati convocati al colloquio devono inviare per posta elettronica, prima della data del colloquio, i **documenti giustificativi** (prova della nazionalità, diplomi, titoli accademici, attestati di lavoro, referenze professionali, ecc.) necessari per dimostrare che soddisfano tutte le condizioni.

Tutti i documenti giustificativi dell'esperienza professionale devono indicare le date di inizio e di fine delle funzioni precedenti, nonché la data di inizio e di continuità per l'attuale posizione ricoperta, se del caso.

8 PROTEZIONE DEI DATI

I dati personali vengono trattati esclusivamente ai fini della procedura di selezione.

I dati forniti dai candidati sono trattati allo scopo di gestire ogni candidatura in vista di un'eventuale preselezione e assunzione da parte dell'Agenzia.

La liceità del trattamento si basa sul [regolamento \(UE\) 2018/1725](#) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione, nonché sulla libera circolazione di tali dati.

9 PROCEDURA DI RICORSO

Se un candidato ritiene di essere stato danneggiato da una determinata decisione, può presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea al seguente indirizzo:

Il direttore esecutivo dell'Agenzia
europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
Santiago di Compostela 12-5^o piano
48003 Bilbao
Spagna

Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi. Il limite di tempo per avviare questo tipo di procedimento decorre dal momento in cui al candidato è notificato l'atto che gli arreca pregiudizio.

Se il reclamo è respinto, il candidato può presentare un ricorso a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea dinanzi al:

Il Tribunale dell'Unione europea,
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Lussemburgo

Ricorso al Mediatore

È anche possibile presentare un reclamo al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994, al seguente indirizzo:

Mediatore europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F- 67001 Strasburgo Cedex

Si noti che la denuncia al Mediatore non sospende i termini di cui all'articolo 90 (2) e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso alla Corte di giustizia dell'Unione europea.

Qualsiasi denuncia al mediatore deve essere presentata entro due anni dal ricevimento della posizione definitiva dell'Agenzia al riguardo (<https://www.ombudsman.europa.eu>).