

ASSUNZIONI PER L'AGENZIA EUROPEA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO (EU-OSHA) — RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE (AD 7)

L'Agencia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro (EU-OSHA) è un'agenzia decentrata dell'Unione europea che è stata istituita nel 1994 e ha 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. Per maggiori informazioni sulle nostre attività, consultare il sito web dell'Agencia: <http://osha.europa.eu>.

L'Agencia organizza una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva e di assumere un agente temporaneo a lungo termine per la seguente posizione:

EUOSHA/AD/20/01 - RISORSE UMANE (HR) MANAGER (AD 7)

Contratto a lungo termine (triennale rinnovabile per un periodo di prova di 9 mesi)

1 QUADRO DI RIFERIMENTO PER L'OCCUPAZIONE

Riferire al capo del Centro risorse e servizi, il responsabile delle risorse umane guiderà un piccolo gruppo di persone altamente impegnate nello sviluppo e nella gestione delle risorse umane, compresa la formulazione di politiche e la gestione dei contratti del personale e dei relativi diritti e obblighi in linea con il contesto normativo dell'EU-OSHA.

2 PROFILO PROFESSIONALE

Scopo generale

L'Agencia è alla ricerca di un candidato con una solida preparazione nella gestione delle risorse umane per guidare un piccolo gruppo di funzionari delle risorse umane. È essenziale che l'EU-OSHA sia in grado di assumere personale altamente qualificato e di offrire loro un ambiente di sostegno e di apprendimento che consenta loro di realizzare il proprio potenziale e di apportare un contributo visibile alla missione dell'Agencia. In qualità di membro del Centro di risorse e di servizi (RSC) e sotto la supervisione del capo unità, il titolare del posto gestirà tutti gli aspetti delle risorse umane presso l'Agencia e assisterà nello sviluppo, nell'attuazione e nel monitoraggio delle strategie, delle politiche, delle norme e dei processi nella sezione Risorse umane, in linea con la missione e gli obiettivi dell'Agencia, nonché lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

Funzioni e funzioni principali

Le relazioni al capo del Centro risorse e servizi, il responsabile delle risorse umane, sono responsabili di:

- Sostenere la gestione dell'Agencia nella pianificazione del personale e nelle strategie di gestione delle persone fornendo consulenza e dati per garantire l'uso efficace delle risorse umane e l'allineamento con le esigenze organizzative;
- Coordinare la preparazione, l'attuazione e il monitoraggio della pianificazione e dell'elaborazione del bilancio in materia di risorse umane, in conformità con le regole di sana gestione finanziaria;
- Garantire un quadro adeguato e un'adeguata applicazione delle norme e dei regolamenti in materia di risorse umane, nonché delle politiche e degli strumenti politici del personale in linea

con la missione e gli obiettivi e i regolamenti del personale dell'Agenzia, che si applicano ai funzionari e agli altri agenti dell'Unione europea¹;

- Gestire, erogare e migliorare costantemente i servizi delle risorse umane, comprese le procedure di selezione e assunzione, l'apprendimento e lo sviluppo, le prestazioni e la gestione delle carriere, la gestione dei diritti individuali nonché le retribuzioni e le indennità;
- Garantire lo sviluppo professionale continuo del personale attraverso interventi di gestione, apprendimento e sviluppo delle competenze e assistenza per promuovere la tempestiva disponibilità di personale con le capacità e le competenze necessarie;
- Garantire una buona amministrazione della gestione del personale, quali descrizioni dei posti di lavoro, obiettivi, congedi e gestione delle assenze, al fine di garantire il buon funzionamento dell'Agenzia;
- La gestione chiara e tempestiva delle questioni relative alle risorse umane con il personale dell'Agenzia;
- Tenere i contatti con il comitato del personale e garantire la loro tempestiva consultazione sulle politiche in materia di diritti umani e contribuire a un dialogo sociale efficace;
- Organizzare, seguire e monitorare il lavoro della squadra "Risorse umane";
- Avviare le necessarie procedure di appalto e monitorare l'esecuzione dei contratti relativi alle questioni relative alle RU;
- Monitorare il sistema di gestione delle risorse umane e istituire e applicare tutti gli strumenti elettronici appropriati che agevolino il lavoro in seno all'AR;
- Sostenere tutte le altre mansioni connesse alle risorse umane, se del caso;
- Promuovere l'uguaglianza, la diversità e il rispetto nel quadro della cultura dell'Agenzia.

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Sono considerati ammissibili i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano tutti i requisiti indicati di seguito.

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 politici²;
- 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 funzioni³.

¹Il nuovo statuto è entrato in vigore il 1^o gennaio 2014. Il testo integrale è disponibile [qui](#).

²Prima della nomina, i candidati idonei dovranno fornire un documento ufficiale da cui risulti che non hanno precedenti penali.

³Come condizione per l'assunzione, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita medica affinché l'Agenzia possa accertare se soddisfa il requisito di cui all'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti.

Istruzione ed esperienza professionale

I candidati devono avere un livello di istruzione che corrisponda a:

- Studi universitari attestati da un diploma;

Oltre all'istruzione di cui sopra, i candidati devono avere un minimo di sei anni di esperienza professionale attinente alle mansioni principali di cui sopra⁴.

Conoscenze linguistiche

I candidati devono possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente⁵ di un'altra lingua nella misura necessaria per l'esercizio delle sue funzioni.

La valutazione di tale competenza può essere effettuata durante il colloquio dei candidati preselezionati.

4 CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini della valutazione dei candidati, saranno presi in considerazione il loro atto di candidatura (compresa la lettera di motivazione), il colloquio e la prova scritta sulla base dei criteri elencati di seguito.

Fondamentale

- Istruzione e/o formazione in risorse umane, amministrazione, scienze sociali o altro soggetto pertinente che presentino un contesto simile a dimostrazione della capacità di lavorare nell'ambito delle funzioni e dei compiti principali;
- Esperienza nella pianificazione, progettazione e attuazione delle strategie in materia di risorse umane e sviluppo delle relative politiche in materia di risorse umane;
- Comprovata esperienza nella gestione di una squadra in materia di risorse umane;
- Capacità di stabilire priorità, di pianificare e organizzare i compiti e di utilizzare le risorse in modo efficace ed efficiente, conseguendo nel contempo i risultati; capacità analitiche, capacità di negoziazione;
- Efficaci capacità interpersonali e di comunicazione, dimostrare resilienza e capacità di operare in modo efficace con le persone a tutti i livelli sia all'interno dell'organizzazione che con gli organismi esterni;
- Il rispetto degli obblighi di riservatezza e discrezionali del posto;

⁴L'esperienza professionale sarà presa in conto a decorrere dalla data alla quale il candidato ha conseguito la qualifica minima per accedere al posto in questione. 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. Non saranno presi in considerazione i periodi d'istruzione o di formazione e i tirocini non retribuiti. Borse di studio, attività finanziate da una sovvenzione e dottorati possono essere conteggiate come esperienza professionale per un massimo di 3 anni. Un determinato periodo non si può far valere più di una volta (ad esempio, se il candidato aveva un lavoro a tempo pieno e forniva consulenza freelance di sera o nei fine settimana, i giorni maturati nello svolgimento di quest'ultima occupazione non saranno cumulati a quelli relativi alla sua professione principale).

È necessaria⁵ una conoscenza approfondita almeno a livello C1 e una conoscenza soddisfacente è necessaria almeno a livello B2. La valutazione è effettuata conformemente al quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Attività da considerare vantaggiose per la selezione

- Studi universitari o post-universitari in risorse umane, amministrazione pubblica o impresa, o diritto;
- Comprovate conoscenze ed esperienza nel trattamento dei regolamenti e delle procedure in materia di personale dell'UE, strumenti politici nelle amministrazioni pubbliche, in particolare in un'istituzione o un organo dell'UE;
- Esperienza, a livello strategico e/o operativo, degli aspetti relativi alle risorse umane nella gestione dei cambiamenti, nella governance e nello sviluppo organizzativo;
- Esperienza nella gestione finanziaria, nel controllo e nella supervisione dell'esecuzione del bilancio delle spese relative al personale;
- Esperienza in materia di appalti pubblici.

5 SELEZIONE DI PROCEDURA

5.1 Esame dei criteri di ammissibilità e di selezione

Per ogni procedura di selezione viene nominato un comitato di selezione. L'ammissibilità dei candidati sarà valutata innanzitutto in funzione del rispetto dei criteri di ammissibilità (cfr. sezione 3).

Il comitato di selezione prenderà in considerazione i candidati ammissibili sulla base delle loro candidature, valutandole in base ai criteri di selezione (cfr. la precedente sezione 4), che consentiranno di invitare i candidati più idonei al colloquio e alla prova scritta.

5.2 Colloquio e prova scritta

I colloqui si svolgeranno in inglese. Può essere valutata la conoscenza di altre lingue pertinenti indicate dal candidato nella sua domanda. Il colloquio e la verifica scritta misurano la conoscenza da parte del candidato di questioni relative alle attività dell'EU-OSHA, alle conoscenze tecniche nel settore pertinente, alla conoscenza dell'Unione europea, all'idoneità all'esercizio delle mansioni da svolgere e all'idoneità a lavorare in un ambiente internazionale.

5.3 Creazione di un elenco di riserva e di un'eventuale offerta di lavoro

Al termine del processo, il comitato di selezione presenterà l'elenco dei candidati più idonei (massimo 8 nominativi) all'autorità che ha il potere di nomina (autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione), che deciderà in merito all'istituzione dell'elenco di riserva e alla nomina definitiva.

Prima di offrire una posizione, i candidati presenti nell'elenco di riserva possono essere invitati a un colloquio con il direttore esecutivo.

L'elenco di riserva istituito non garantisce l'assunzione e può essere utilizzato per l'assunzione di un posto di lavoro o di un posto simile in funzione delle disponibilità di bilancio e delle esigenze dell'Agenzia. L'elenco di riserva sarà valido fino al 31/12/2021 e potrebbe essere prorogato.

5.4 Comunicazione con il comitato di selezione

I lavori del comitato di selezione e le sue deliberazioni sono riservati. I candidati non entrano in contatto diretto o indiretto con la commissione giudicatrice o possono mettersi in contatto per loro conto. Qualsiasi violazione di questa norma comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

Tutte le richieste di informazioni dovrebbero essere inviate per posta elettronica all' indirizzo recruitment@osha.europa.eu, indicando il riferimento del concorso (EUOSHA/AD/20/01).

5.5 Impegno a promuovere le 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 che sono interessati a farlo. L'EU-OSHA garantisce che le sue procedure di assunzione non discriminino in base al genere, al colore della pelle, all'origine razziale, 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 comunicare gratuitamente le risorse umane all' indirizzo recruitment@osha.europa.eu indicando quali modalità o adeguamenti relativi alla disabilità sono necessarie, in modo che l'EU-OSHA possa garantire la pari partecipazione ai colloqui e ai test.

6 NOMINA E CONDIZIONI DI IMPIEGO

La decisione sulla nomina sarà presa dal direttore esecutivo dell'Agenzia in qualità di autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione sulla base dell'elenco di riserva dei candidati più idonei (massimo 8 candidati) proposto dalla commissione giudicatrice.

Prima di impegnare un agente temporaneo, il direttore esecutivo esaminerà se il candidato ha un interesse personale di natura tale da compromettere la sua indipendenza o qualsiasi altro conflitto di interessi. Il candidato informerà il direttore esecutivo, sulla base di un eventuale conflitto di interessi effettivo o potenziale⁶. Se necessario, il direttore esecutivo adotta tutte le misure del caso.

L'offerta di appalto sarà oggetto di un contratto a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) per un contratto di lunga durata di 3 anni, rinnovabile una sola volta per un determinato periodo di tempo. Qualsiasi rinnovo successivo avrà durata indeterminata. Il titolare sarà sottoposto a un periodo di prova di 9 mesi.

6.1 Ambiente di lavoro

Il posto è Bilbao (Spagna). Il titolare del posto lavora in un ambiente pluriculturale in cui il dialogo tra direzione e personale, compresi i rappresentanti del personale, è considerato essenziale.

L' orario di lavoro si basa su una settimana lavorativa di 40 ore. Offriamo formule di lavoro flessibili, quali il lavoro a tempo parziale, orari di lavoro flessibili, telelavoro.

6.2 Retribuzione e vantaggi sociali

La retribuzione dei membri del personale consiste in **uno stipendio base** in euro, ponderato in base al coefficiente correttore (attualmente, ad esempio, in Spagna è pari al **91,6 %**).

Inoltre, il personale **può** avere diritto a varie **indennità** a seconda della situazione particolare delle persone, in particolare dell'indennità di espatrio (4 % dello stipendio base lordo) o dell'indennità di dislocazione (16 % della retribuzione lorda di base) e degli assegni familiari (come l'assegno di famiglia, l'assegno per figli a carico, l'indennità prescolastica e l'indennità scolastica).

⁶Conformemente all'articolo 11 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

La retribuzione del titolare del posto è soggetta ad un'imposta comunitaria trattenuta alla fonte ed è **esente dall'imposta nazionale**. Il pacchetto retributivo include i contributi ai regimi previdenziali e pensionistici dell'UE. I candidati sono invitati a prendere dimestichezza con le condizioni di impiego, conformemente allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

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

Si applica il calcolo finale lordo prima del coefficiente correttore (91,6 % in ES) è il seguente⁷:

Grado AD 7	Fase 1	Fase 2
Stipendio base lordo (a tempo pieno e senza indennità)	6 251,08 EUR	6 513,76 EUR
Assegni familiari (*)	316,46 EUR	321,72 EUR
Assegni per figli a carico per figlio	418,31 EUR	418,31 EUR
Indennità scolastica (indennità di età prescolare (**))	102,18 EUR	102,18 EUR
Indennità scolastica (***)	Fino a un massimo di 567,64 EUR	Fino a un massimo di 567,64 EUR
Indennità di espatrio (4 %) o indennità di dislocazione (16 %)	Residenza estera: EUR 279,43 Esterna: 1 117,74 EUR	Residenza estera: EUR 290,15 Esterna: 1 160,61 EUR
(*) se del caso, a seconda della situazione familiare (cioè stato civile/stato di unione, figlio a carico, ecc.) (**) per ogni figlio a carico di età inferiore a cinque anni o che non frequenta a tempo pieno e a tempo pieno una scuola primaria (***) per ogni figlio a carico che abbia almeno cinque anni di età e che frequenti regolarmente a tempo pieno una scuola primaria o secondaria a pagamento (spese di iscrizione e di frequenza) o un istituto di insegnamento superiore		

7 PROCEDURA DI CANDIDATURA

La procedura si articola in due fasi:

Fase 1 — Registrazione online

Nella prima fase i candidati devono presentare il modulo ufficiale da scaricare [\[qui\]](#).

I candidati devono compilare l'atto di candidatura nella lingua di lavoro principale dell'Agenzia, che è l'inglese. Tutte le parti dell'atto di candidatura devono essere compilate integralmente. I candidati devono valutare e verificare, prima di presentare la domanda, se soddisfano tutte le condizioni di ammissione previste dall'avviso di posto vacante, in particolare in termini di qualifiche e di esperienza professionale pertinente.

⁷Gli importi sono indicati a titolo informativo e possono essere variati al momento dell'entrata in funzione annuale del candidato selezionato in seguito alla revisione annuale della remunerazione.

Le domande devono essere inviate a recruitment@osha.europa.eu entro il **martedì 15 settembre 2020** alle ore 13: 00, ora dell'Europa centrale (CET).

L'oggetto del messaggio di posta elettronica dovrebbe comprendere il riferimento del presente avviso di posto vacante (EUOSHA/ AD/20/01) e il cognome del candidato.

Una volta presentata la domanda, i candidati riceveranno una risposta automatica. È loro responsabilità mantenere la risposta automatica come prova della presentazione della domanda.

In caso di mancato ricevimento di un messaggio automatico di risposta, contattare: recruitment@osha.europa.eu

Per essere validi, i richiedenti devono:

- utilizzare e compilare debitamente il modulo ufficiale di domanda dell'Agenzia;
- inviare la richiesta entro il suddetto termine;
- seguire le istruzioni per l'applicazione online di cui sopra.

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

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

I candidati invitati al colloquio devono fornire, il giorno dell'intervista, i **documenti giustificativi originali** (prova della nazionalità, diplomi, titoli di studio, certificati di lavoro, attestati professionali, ecc.) necessari a dimostrare che soddisfano tutte le condizioni di ammissione.

Tutte le prove documentali dell'esperienza professionale devono indicare le date di inizio e di fine delle posizioni precedenti, la data iniziale e la continuità per l'attuale posizione.

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 e 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:

Direttore esecutivo dell'Agenzia
europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
c/Santiago de Compostela 12 —
Spagna 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:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergrünewald
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 ricorda che la denuncia al Mediatore non sospende i termini previsti dagli articoli 90 (2) e 91 dello statuto per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 236 del trattato CE.

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