

RECRUTAMENTO DE RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS (AD 7) - AGÊNCIA EUROPEIA PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (EU- OSHA)

A Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho (EU-OSHA) é uma Agência descentralizada da União Europeia, criada em 1996 e com sede em Bilbao, Espanha.

O objetivo da EU-OSHA consiste em promover locais de trabalho mais seguros, saudáveis e produtivos, fornecendo às instituições europeias, aos Estados-Membros e às pessoas envolvidas na segurança e saúde no trabalho informações técnicas, científicas e económicas. Para mais informações sobre as nossas atividades, consultar o nosso sítio Web: <https://osha.europa.eu/pt>.

A Agência está a organizar um processo de seleção com vista a elaborar uma lista de reserva e a recrutar um agente temporário de longo prazo para a seguinte vaga:

EUOSHA/AD/16/01 – RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS (RH) (AD 7)

Contrato de longo prazo (contrato de três anos, renovável, sujeito a um período de estágio de 9 meses)

1 ENQUADRAMENTO DO CARGO

O Responsável pelos Recursos Humanos responde perante o Chefe do Centro de Recursos e Serviços e lidera uma equipa de três pessoas responsável pelo desenvolvimento e gestão dos recursos humanos, incluindo a formulação de políticas e a gestão dos contratos do pessoal e direitos e obrigações conexas, em cumprimento do quadro regulamentar da EU-OSHA.

2 PERFIL DO CARGO

Objetivo geral

A Agência procura um candidato com uma sólida experiência em gestão de recursos humanos para liderar uma pequena equipa de técnicos de RH. Enquanto organização de «conhecimento», é fundamental para a a EU-OSHA recrutar pessoal altamente qualificado e proporcionar-lhe um ambiente favorável e de aprendizagem que lhe permita realizar o seu potencial e contribuir de forma visível para a missão da Agência. Como membro do Centro de Recursos e Serviços, e sob a supervisão do chefe da Unidade, cumpre ao titular do cargo gerir todos os aspetos relativos aos recursos humanos da Agência e prestar assistência ao desenvolvimento, à execução e ao acompanhamento das estratégias, políticas, normas e processos da Secção de Recursos Humanos, em conformidade com a missão e os objetivos da Agência, bem como do Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos outros Agentes da União Europeia.

Principais funções e deveres

O Responsável pelos Recursos Humanos responde perante o Chefe do Centro de Recursos e Serviços e é responsável por:

- Prestar assistência à direção da Agência em matéria de estratégias de planeamento de pessoal e de gestão de pessoas, fornecendo aconselhamento e informações com vista a garantir a utilização eficaz dos recursos humanos e a conformidade com as necessidades operacionais;
- Coordenar a preparação, a execução e o acompanhamento do planeamento e do orçamento de RH, em conformidade com as regras da boa gestão financeira;

- Assegurar um quadro adequado e uma aplicação correta das normas e regulamentos de RH, bem como das políticas relativas ao pessoal e dos instrumentos de política em conformidade com a missão e os objetivos da Agência e do Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia¹;
- Gerir, fornecer e melhorar continuamente os serviços de RH, incluindo os procedimentos de seleção e recrutamento, a aprendizagem e desenvolvimento, a gestão do desempenho e da carreira, a gestão dos direitos individuais, bem como as remunerações e os subsídios;
- Garantir o desenvolvimento profissional contínuo do pessoal através da gestão de competências, de intervenções de aprendizagem e desenvolvimento e da orientação com vista a promover a disponibilidade atempada de pessoal com as qualificações e competências necessárias;
- Garantir a boa administração da gestão de pessoal, como, por exemplo, as descrições das funções, os objetivos, a gestão das férias e ausências, assegurando assim o bom funcionamento da Agência;
- Comunicar clara e oportunamente com o pessoal da Agência sobre questões de RH;
- Estabelecer a ligação com o Comité do Pessoal e garantir a sua consulta atempada sobre as políticas de RH, contribuindo para um diálogo social eficaz;
- Organizar, supervisionar e controlar o trabalho da equipa de RH;
- Lançar os necessários processos de adjudicação de contratos e acompanhar a execução dos contratos;
- Controlar e administrar o sistema de gestão de RH (Allegro) e implementar todas as ferramentas eletrónicas que possam facilitar o trabalho no âmbito de RH;
- Prestar assistência a quaisquer outras tarefas relacionadas com recursos humanos sempre que pertinente;
- Promover a igualdade, a diversidade e o comportamento respeitoso como parte da cultura da Agência.

3 Critérios de elegibilidade

Para serem considerados elegíveis, os candidatos devem satisfazer todos os requisitos abaixo descritos na data limite de entrega das candidaturas.

Condições gerais

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia, ou da Islândia, Noruega ou Listenstaine (partes contratantes no Acordo EEE);
- Gozar de plenos direitos como cidadão;
- Estar em situação regular relativamente às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
- Preencher os requisitos a nível tanto pessoal como profissional para o exercício das funções;
- Preencher as condições de aptidão física necessárias ao exercício das funções²;

¹ O novo Estatuto dos Funcionários entrou em vigor em 1 de janeiro de 2014. O texto integral está disponível [aqui](#).

² Como condição para a assinatura do contrato, o candidato selecionado deve ser submetido a um exame médico a fim de a Agência poder comprovar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 82.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia

Habilitações académicas e experiência profissional

Os candidatos devem possuir um nível de ensino correspondente a:

- Estudos universitários comprovados por diploma;

Para além das habilitações atrás referidas, os candidatos devem possuir um mínimo de seis anos de experiência profissional adequada às principais funções em causa acima descritas³

Conhecimentos linguísticos

O cargo requer um excelente domínio de inglês, falado e escrito, bem como um bom conhecimento de, pelo menos, uma outra língua oficial da UE.

A avaliação desta competência processar-se-á por ocasião da prova escrita e da entrevista aos candidatos pré-selecionados.

4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Para a avaliação dos candidatos, através do formulário de candidatura (incluindo a carta de motivação), da entrevista e do teste escrito, serão utilizados os seguintes critérios.

Requisitos essenciais

- Habilitações académicas e/ou formação em RH, administração, ciências sociais ou outra área relevante suscetível de proporcionar uma base semelhante que demonstre a capacidade de trabalhar no âmbito das suas principais funções e deveres;
- Experiência no planeamento e conceção de estratégias de RH e no desenvolvimento de políticas nesse domínio;
- Experiência comprovada de direção de uma equipa de RH;
- Capacidade para estabelecer prioridades, planear e organizar tarefas e utilizar recursos eficaz e eficientemente com vista a garantir a realização do trabalho e a obtenção de resultados; capacidades analíticas; capacidades de negociação;
- Capacidades e competências de comunicação eficazes para o estabelecimento de ligações com pessoas a todos os níveis, quer dentro da organização, quer com organismos externos;
- Respeito total dos requisitos de discrição e confidencialidade do cargo.

Serão considerados uma vantagem os seguintes elementos

- Licenciatura ou pós-graduação em Recursos Humanos, Administração Pública ou Empresarial;
- Conhecimento e experiência em domínios como o Estatuto dos Funcionários e procedimentos e instrumentos de política nas administrações públicas, especificamente numa instituição ou organismo da UE;
- Bom domínio da língua francesa, visto ser a língua de trabalho na maioria dos serviços da Comissão responsáveis pelas questões de pessoal.

- Experiência, a um nível estratégico e operacional, dos aspetos de RH em matéria de gestão de mudança e de desenvolvimento operacional;
- Experiência em gestão financeira, controlo e supervisão da execução orçamental das despesas relacionadas com pessoal;
- Experiência em matéria de adjudicação de contratos públicos.

5 PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 Análise dos critérios de elegibilidade e de seleção

É nomeado um Comité de Seleção para cada processo de seleção. Este Comité começará por avaliar a elegibilidade e adequação dos candidatos de acordo com o cumprimento dos critérios de elegibilidade e seleção.

O Comité de Seleção analisará seguidamente as competências dos candidatos elegíveis com base na candidatura entregue e convidará os candidatos mais adequados para a fase de entrevista e teste escrito.

5.2 Entrevista e teste escrito

As entrevistas são realizadas em inglês. Pode também ser avaliado o conhecimento de outras línguas relevantes declaradas pelo candidato na sua candidatura. A entrevista e o teste escrito avaliam os conhecimentos do candidato nos temas relacionados com as atividades da EU-OSHA, os conhecimentos técnicos no domínio em causa, os conhecimentos sobre a União Europeia, a aptidão para o desempenho das funções a realizar e a aptidão para o trabalho num ambiente internacional.

5.3 Constituição de uma lista de reserva e eventual oferta de emprego

No final do processo, o Comité de Seleção apresentará à autoridade investida do poder de nomeação (AIPN) a lista dos candidatos mais adequados (máximo de 8 nomes), a qual decidirá sobre a constituição da lista de reserva e sobre a nomeação final.

A lista de reserva constituída não garante o recrutamento e pode ser utilizada com vista ao recrutamento de um lugar ou lugares semelhantes, dependendo da disponibilidade orçamental e das necessidades da Agência. A lista de reserva será válida até 31/12/2016, prazo este que poderá ser prorrogado.

5.4 Comunicações com o Comité de Seleção

O trabalho do Comité de Seleção, bem como as suas deliberações, são confidenciais. Os candidatos não devem estabelecer qualquer contacto direto ou indireto com o Comité de Seleção, ou pedir a alguém que o faça em seu nome. A violação desta regra implica a exclusão do processo de seleção.

Todos os pedidos de esclarecimento devem ser enviados para: recruitment@osha.europa.eu ou por correio postal para Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Espanha, mencionando a referência do concurso (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Compromisso de promoção da igualdade de oportunidades

A Agência é um empregador que pratica a igualdade de oportunidades e encoraja vivamente a apresentação de candidaturas que preencham os critérios de elegibilidade e seleção, sem distinção de qualquer natureza em razão da nacionalidade, idade, raça, opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, sexo ou orientação sexual, e independentemente de deficiência, estado civil ou situação familiar.

6 CONTRATAÇÃO E REGIME APLICÁVEL

A decisão sobre a nomeação será tomada pelo Diretor da Agência, na qualidade de autoridade investida do poder de nomeação (AIPN), com base na lista de reserva dos candidatos mais adequados (máximo de oito candidatos) proposta pelo Comité de Seleção.

Antes do recrutamento de um agente temporário, a AIPN analisa se o candidato possui algum interesse pessoal suscetível de comprometer a sua independência, ou qualquer outro conflito de interesses. O candidato, utilizando para o efeito um formulário específico, informa a AIPN de qualquer conflito de interesses real ou potencial. Se necessário, a AIPN toma as medidas adequadas.

Será apresentada uma proposta de contrato em conformidade com o disposto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia⁴, para um contrato de longo prazo de 3 anos renovável uma única vez por outro período determinado. Uma segunda renovação será por tempo indeterminado. O titular do cargo será sujeito a um período de estágio de 9 meses.

6.1 Ambiente de trabalho

O local de trabalho é Bilbao. O titular do cargo deve trabalhar num ambiente multicultural, onde o diálogo sistemático entre a direção e os funcionários, incluindo os representantes destes, é considerado vital.

O horário de trabalho é composto por um tempo flexível e por horas de trabalho obrigatórias. O inglês é a principal língua de trabalho da Agência.

6.2 Remuneração e benefícios sociais

O Responsável pelos Recursos Humanos será recrutado como agente temporário AD 7, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

A remuneração dos membros do pessoal consiste num **salário base** pago em Euros, sujeito ao coeficiente de correção (por exemplo, em Espanha, em 2016, esse coeficiente será de 90,2 %). Além disso, os funcionários **podem** ter direito a **subsídios** diversos, dependendo da situação específica dos indivíduos, nomeadamente um subsídio de residência no estrangeiro (4 % do salário bruto de base) ou um subsídio de expatriação (16 % do salário bruto de base), e prestações familiares (como o abono de lar, o abono por filho a cargo, o abono pré-escolar e o abono escolar).

O cálculo final bruto é o seguinte⁵:

Grau AD 7	Escalão 1
Salário bruto de base (sem subsídios)	€ 5 747,35
Abono de lar (*) (2 % do salário base + 170,52 EUR)	€ 290,96
Abono por filho a cargo	€ 384,60
Abono pré-escolar (**)	€ 93,95

⁴ O novo Estatuto dos Funcionários entrou em vigor em 1 de janeiro de 2014. O texto integral está disponível [aqui](#).

⁵ Os montantes são indicativos, para fins exclusivamente de informação, e podem variar até à tomada de posse do candidato selecionado, na sequência da revisão anual das remunerações.

Reembolso de despesas escolares (***)	Até € 521,90
Subsídios de residência no estrangeiro (4 %) ou de expatriação (16 %)	Residência no estrangeiro: € 229,89 Expatriação: € 919,58
<p>(*) se necessário, dependendo da situação familiar (isto é, estado civil, filhos a cargo, etc.) (**) por cada filho a cargo com menos de cinco anos de idade ou que não frequenta a tempo inteiro o ensino primário (***) por cada filho a cargo com pelo menos cinco anos de idade e frequentando a tempo inteiro o ensino primário ou secundário não gratuito (matrícula e propinas) ou um estabelecimento de ensino superior</p>	

O salário do titular do cargo está sujeito a um imposto comunitário que é retido na fonte e está **isento de impostos nacionais**. O pacote salarial inclui as contribuições para os regimes de segurança social e de pensões da UE. Os candidatos são convidados a familiarizar-se com as condições de emprego definidas no Estatuto dos Funcionários e do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia.

Em determinadas circunstâncias, nomeadamente quando o titular do cargo é obrigado a mudar de local de residência para poder exercer funções, a Agência pode igualmente reembolsar algumas despesas decorrentes do recrutamento, nomeadamente as Despesas de mudança de residência.

7 PROCESSO DE CANDIDATURA

O processo de candidatura inclui duas fases:

Fase 1 - Registo em linha

Na primeira fase, os candidatos devem submeter o formulário oficial de candidatura, a descarregar [\[aqui\]](#).

Os candidatos devem preencher a sua candidatura na língua principal de trabalho da Agência, que é o inglês. O formulário de candidatura deve ser integralmente preenchido. Os candidatos devem avaliar e verificar, antes da apresentação do formulário de candidatura, se cumprem todas as condições de admissão previstas no aviso de vaga, nomeadamente em termos de qualificações e experiência profissional relevante.

As candidaturas devem ser enviadas para recruitment@osha.europa.eu o mais tardar até **18/05/2016** às **13h00**, hora da Europa Central (CET).

O assunto da mensagem de correio eletrónico deve incluir a referência da vaga (EUOSHA/AD/16/01) e o apelido do candidato.

Quando a candidatura for submetida, os candidatos receberão uma resposta automática. É da sua responsabilidade guardar a resposta automática como prova de entrega da candidatura.

Caso não recebam uma mensagem automática de resposta, devem entrar em contacto com: recruitment@osha.europa.eu

Para que as candidaturas sejam válidas, os candidatos devem:

- Utilizar e preencher devidamente o formulário oficial fornecido pela Agência;
- Enviar a sua candidatura dentro do prazo atrás referido;
- Seguir as instruções da candidatura em linha atrás descritas.

A Agência lamenta, devido ao grande volume de candidaturas que recebe, contactar apenas os candidatos convidados para a entrevista.

Fase 2 - Apresentação de uma candidatura completa (só para os candidatos convidados para a entrevista)

Os candidatos convidados para a entrevista devem levar consigo, no dia da entrevista, os **documentos comprovativos originais** (prova de nacionalidade, diplomas, qualificações académicas, certificados de emprego, referências profissionais, etc.) necessários para provar que satisfazem todas as condições de admissão, bem como **um conjunto de cópias**.

Todos os documentos comprovativos da experiência profissional devem indicar as datas de início e termo dos postos de trabalho anteriores e a data de início e continuidade das funções que exercem atualmente. No dia da entrevista, o candidato será solicitado a assinar o formulário de candidatura e, dessa forma, declarar por sua honra que as informações prestadas são completas e exatas.

8 PROTEÇÃO DOS DADOS

O objetivo do tratamento dos dados recebidos é o de gerir as candidaturas tendo em vista uma possível pré-seleção e recrutamento pela Agência.

Todos os destinatários atrás mencionados estão vinculados pelo Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados.

9 PROCEDIMENTO DE RECURSO

9.1 Pedido de revisão da decisão do Comité de Seleção

Um candidato que considere ter existido um erro quanto à elegibilidade da sua candidatura pode pedir a sua reapreciação. Para tal, pode apresentar um pedido de revisão, no prazo de 15 dias a contar da data da mensagem de correio eletrónico informando-o da rejeição da sua candidatura.

O pedido de revisão deve mencionar a referência do processo de seleção em causa e referir claramente o(s) critério(s) de elegibilidade relativamente aos quais o candidato solicita a reapreciação, bem como os respetivos fundamentos. Deve ser enviado para recruitment@osha.europa.eu.

O Comité de Seleção procederá de novo à análise da candidatura e notificará o candidato da sua decisão no prazo de 15 dias a contar da data de receção do pedido de revisão.

9.2 Reclamação junto do Diretor da Agência

No caso de um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2 do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, para o seguinte endereço.

Exmo. Sr. Diretor da
Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Espanha

Esta reclamação deve ser apresentada no prazo de 3 meses. O prazo para iniciar este tipo de procedimento começa a contar a partir da data em que o candidato é notificado do ato que o prejudica.

Se a sua reclamação for rejeitada, o candidato pode interpor recurso ao abrigo do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, junto do:

Tribunal da Função Pública da União Europeia

Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

9.3 Recurso ao Provedor de Justiça Europeu

O candidato pode igualmente apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1 do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e de acordo com as condições estabelecidas na Decisão do Parlamento Europeu de 9 de março de 1994 relativa aos regulamentos e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu, publicada no Jornal Oficial da União Europeia L 113, de 4 de maio de 1994:

Provedor de Justiça Europeu
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Note que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não têm efeito suspensivo sobre o prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2 e 91.º do Estatuto dos Funcionários para apresentar, respetivamente, uma queixa ou um recurso junto do Tribunal da Função Pública da União Europeia, nos termos do artigo 236.º do TCE.