

RECRUTAMENTO PARA A VAGA DE CHEFE DE UNIDADE DO CENTRO DE RECURSOS E SERVIÇOS (AD 10) NA 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/17/02 – CHEFE DE UNIDADE DO CENTRO DE RECURSOS E SERVIÇOS (CRS) (AD 10)

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

1 ENQUADRAMENTO DO CARGO

O Centro de Recursos e Serviços da Agência presta serviços de apoio essenciais para o funcionamento desta. Estes incluem: recursos humanos, finanças, orçamento, contabilidade, documentação e serviços gerais.

O chefe de unidade do Centro de Recursos e Serviços desempenhará um papel estratégico no seio da Agência, contribuirá para a execução do programa estratégico plurianual (PEP) 2014-2020 e para o desenvolvimento do Documento de Programação e dos Programas de Trabalho Anuais (PTA) e do novo PEP após 2020. Ser-lhe-á solicitado que desenvolva o plano de trabalho da unidade e que defina os resultados esperados da unidade em sintonia com os objetivos estratégicos da Agência. Será responsável por liderar e gerir a unidade, nesse sentido orientando e supervisionando a sua equipa administrativa.

2 PERFIL DO CARGO

Objetivo geral

A Agência procura um candidato com uma sólida experiência em administração e gestão de recursos para liderar uma unidade com aproximadamente 12 funcionários. Dado ser uma organização «do conhecimento», é essencial que a EU-OSHA possa recrutar pessoal altamente qualificado a quem ofereça um ambiente propício à aprendizagem, de modo a permitir a concretização do seu potencial e a contribuir de forma visível para a missão da Agência. Como membro do grupo de gestão da Agência, o titular do cargo supervisionará todos os aspetos dos recursos organizacionais e da prestação de serviços na Agência e contribuirá para desenvolver, aplicar e monitorizar estratégias, políticas, regras e processos administrativos em sintonia com a missão e os objetivos da Agência, bem como com os regulamentos, as condições e as normas de controlo interno da UE.

Principais funções e deveres

O Chefe do Centro de Recursos e Serviços responde perante o Diretor e é responsável por:

- Contribuir para a definição dos objetivos estratégicos da Agência e do seu plano de gestão anual;
- Desenvolver, executar e avaliar a estratégia, políticas e objetivos da unidade de acordo com os objetivos organizacionais;
- Dirigir e supervisionar o trabalho dos recursos humanos, finanças e orçamento, contabilidade, documentação, serviços gerais da unidade, para tal proporcionando orientação e supervisão e garantindo um uso eficaz e eficiente de recursos e ativos;
- Garantir uma gestão efetiva das pessoas dentro da unidade nos termos das regras e regulamentos aplicáveis na Agência. Tal inclui gestão de desempenho, desenvolvimento de pessoal, aprovação de direitos, etc., bem como a participação empenhada da equipa, o seu bem-estar e questões de saúde e segurança;
- Coordenar a gestão de recursos financeiros, auditorias e garantir a conformidade com as normas de controlo interno;
- Liderar e gerir mudanças e/ou desenvolvimentos organizacionais estratégicos, ao mesmo tempo que presta serviços empresariais de elevada qualidade;
- Garantir um enquadramento adequado e uma correta aplicação das regras e regulamentos em matéria de recursos humanos e finanças, bem como das políticas e procedimentos administrativos;
- Verificar e validar, na sua qualidade de gestor orçamental delegado, os aspetos financeiros e orçamentais dos projetos sob a sua responsabilidade;
- Manter uma comunicação interativa e participativa com os membros da unidade, garantindo que o pessoal seja informado sobre todos os aspetos políticos e estratégicos relevantes que afetem o trabalho da unidade, incentivando retorno construtivo e contribuindo para enriquecer a comunicação interna e a partilha de conhecimento no seio da unidade e em toda a Agência;
- Contribuir para uma colaboração efetiva com o comité do pessoal, o grupo de gestão e as restantes unidades da Agência;
- Contribuir ativamente para a coordenação de atividades em todas as unidades para assegurar a coerência entre as diferentes áreas;
- Promover a igualdade, a diversidade, a ética, a integridade e o comportamento respeitoso como parte da cultura da Agência.
- Representar a Agência em eventos externos e perante as instituições relevantes da UE;
- Executar, no interesse do serviço, quaisquer outras tarefas relacionadas com o cargo.

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 funções¹.

Habilitações académicas e experiência profissional

Os candidatos devem possuir um nível de ensino correspondente a:

- Estudos universitários completos, comprovados por um diploma, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos, **ou**
- Nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovados por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano, quando a duração normal desses estudos universitários for de, pelo menos, três anos.

Adicionalmente aos estudos acima referidos, os candidatos devem possuir uma experiência profissional comprovada a tempo inteiro mínima de doze anos relevante para os principais deveres descritos acima² (dos quais, pelo menos, cinco anos de experiência em gestão numa posição comparável com historial comprovado na liderança de equipas/unidades. Os candidatos devem indicar claramente, nos seus currículos, o título para cada função, o papel específico que desempenharam, a dimensão da(s) equipa(s) e do orçamento gerido e o número de anos de experiência de gestão).

Conhecimentos linguísticos

Os candidatos devem possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia e conhecimento satisfatório³ de outra língua da União Europeia, na medida do necessário ao exercício das suas funções;

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

4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

Fundamentais

¹ 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

² A experiência profissional será contada a partir da data em que o candidato adquiriu a qualificação mínima para aceder ao cargo em causa. Só será tida em consideração a atividade profissional devidamente documentada (isto é, emprego remunerado ou por conta própria). O trabalho a tempo parcial será contado proporcionalmente à percentagem de horas trabalhadas a tempo inteiro. Os tempos dedicados ao ensino ou à formação e os estágios não remunerados não são tidos em consideração. Bolsas institucionais, bolsas e doutoramentos podem contar como experiência profissional até um máximo de três anos. Os períodos de tempo só podem contar uma vez (por exemplo, se o candidato tinha um emprego a tempo inteiro e realizava trabalho de consultoria em regime freelance à noite e ao fim de semana, os dias deste último trabalho não serão adicionados ao período do anterior).

³ O conhecimento profundo necessário deve ser pelo menos de nível C1, e o conhecimento satisfatório exigido deve ser pelo menos de nível B2. A avaliação é realizada de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pt.pdf>

- Experiência comprovada na gestão dos recursos e serviços, incluindo gestão de recursos humanos, orçamento, finanças e gestão de instalações, e na definição e implementação de estratégias e políticas relacionadas;
- Experiência comprovada, a um nível estratégico e operacional, em matéria de gestão de mudança e de desenvolvimento operacional; Como prova, é favor destacar no formulário de inscrição exemplos de seu trabalho nesta área;
- Conhecimento do quadro institucional e do funcionamento da União Europeia;
- Conhecimento e experiência dos princípios empresariais e de gestão envolvidos no planeamento estratégico, atribuição de recursos, técnicas de liderança e coordenação de pessoas e recursos;
- Capacidade de liderar, motivar e desenvolver equipas, explorando ao máximo o seu potencial;
- Capacidade de estabelecer objetivos e prioridades para a unidade;
- Excelentes competências de comunicação e capacidade para estabelecer ligações eficazes com pessoas a todos os níveis, quer dentro da organização, quer com organismos externos;
- Excelente domínio do inglês oral e escrito;
- Capacidade de orientar discussões e promover o consenso com as outras partes envolvidas;
- Capacidade de tomar iniciativas e ter uma visão construtiva e orientada para a obtenção de resultados;
- Excelentes competências a nível de planeamento e organização e aptidões interpessoais;
- Sólida compreensão da ética e do código de conduta no local de trabalho;
- Respeito total dos requisitos de discrição e confidencialidade do cargo.

Qualidades consideradas positivas para a seleção

- Licenciatura ou pós-graduação em Recursos Humanos, Finanças, Administração Pública ou Empresarial, Economia ou numa área conexas;
- Conhecimento e experiência em domínios como o Estatuto dos Funcionários, Regulamento Financeiro, regras e procedimentos, instrumentos de política na administração pública, especificamente numa instituição ou agência da UE;
- Experiência comprovada na chefia de um departamento/unidade numa instituição/agência da UE ou organismo internacional;
- Experiência em matéria de adjudicação de contratos públicos;
- Experiência de trabalho num ambiente multinacional e multicultural;

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 dos candidatos de acordo com o cumprimento dos critérios de elegibilidade (vide secção 3 supra).

O Comité de Seleção avaliará seguidamente os candidatos elegíveis com base nas candidaturas entregues, procedendo à sua análise à luz dos critérios de seleção (vide secção 4 supra), convidando subsequentemente os candidatos mais adequados para a fase de entrevista e teste escrito no centro de avaliação.

5.2 Centro de avaliação

Os candidatos pré-selecionados serão convidados para uma sessão no centro de avaliação, de modo a poderem ser testadas as suas aptidões e competências ao nível da gestão, tal como indicado no anúncio de vaga. O procedimento no centro de avaliação será realizado em inglês. Os resultados da sessão no centro de avaliação serão considerados complementares às entrevistas e testes escritos conduzidos pelo comité de seleção.

5.3 Entrevista e teste escrito

A entrevista e o teste escrito são realizados 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.

5.4 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 (Diretor) 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. Antes de receberem uma proposta de emprego, os candidatos incluídos na lista de reserva podem ser convidados para uma entrevista com o Diretor.

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 31/12/2017, prazo este que poderá ser prorrogado.

5.5 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 (EU-OSHA/AD/17/02).

5.6 Compromisso de promoção da igualdade de oportunidades

A EU-OSHA é um empregador que pratica a igualdade de oportunidades e encoraja vivamente a apresentação de candidaturas por parte de todos os que preencham os critérios de elegibilidade e estejam interessados no lugar. A EU-OSHA garante que os seus processos de recrutamento não contemplam qualquer discriminação em razão do sexo, da cor, da raça, da origem étnica ou social, das características genéticas, da língua, religião ou crença, das opiniões políticas ou outras, da pertença a uma minoria nacional, dos recursos económicos, do nascimento, de deficiências, da nacionalidade, da idade, da orientação sexual ou da identidade sexual.

Em caso de deficiência, não hesite em informar o nosso departamento de Recursos Humanos em recruitment@osha.europa.eu e em indicar quais as providências ou modificações necessárias para

fazer face à sua deficiência, de modo a que a EU-OSHA possa assegurar a sua participação equitativa nas entrevistas e provas.

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

A remuneração é paga em euros, **sujeita ao coeficiente de correção** (por exemplo, em Espanha, atualmente, este será de 88,1 %).

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 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 no 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.

O cálculo final bruto é o seguinte⁵:

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. À remuneração mensal será deduzido o coeficiente de correção para Espanha (atualmente, esse coeficiente é de 88,1 %).

Grau AD 10	Escalão 1
Salário bruto de base (sem subsídios)	8.599,20 EUR
Subsídio de gestão	361,34
Abono de lar (*) (2 % do salário básico + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Abono por filho a cargo	397,29 EUR
Abono pré-escolar (**)	93,95 EUR
Reembolso de despesas escolares (***)	Até 539,12 EUR
Subsídios de residência no estrangeiro (4 %) <u>ou</u> de expatriação (16 %)	Residência no estrangeiro: 388,75 EUR Expatriação: 1.555,02 EUR
(*) 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 frequente 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	

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 **04/09/2017** às **13h00**, hora da Europa Central (CET).

O assunto da mensagem de correio eletrónico deve incluir a referência da vaga (EUOSHA/AD/17/02) 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 de Justiça 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

É favor ter em conta 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 de Justiça da União Europeia nos termos do artigo 236.º do TCE.