



Posto vacante di assistente amministrativo (agente temporaneo, AST 3) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)

RIF.: EASO/2016/TA/001

Pubblicazione

Esterna

Denominazione della funzione

Assistente amministrativo

1. CHISIAMO

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010¹, 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 al Porto Grande di La Valletta (Malta).

2. COSA OFFRIAMO

¹ Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11).

L'assistente amministrativo sarà impiegato in uno dei Centri/unità dell'EASO e si occuperà dell'amministrazione generale quotidiana del Centro, assistendo il responsabile del Centro e fornendo sostegno al personale del Centro nei seguenti compiti:

1. coordinare l'organizzazione logistica e amministrativa di riunioni ed eventi;
2. centralizzare le attività amministrative collegate alla preparazione di missioni per il personale dell'unità/Centro o per esperti (note spese, moduli d'ordine per i viaggi, organizzazione dei viaggi e della sistemazione, ecc.);
3. coordinare progetti ad hoc collegati ad aree di competenza dell'unità/Centro;
4. creare e aggiornare banche dati, elenchi di referenti, sistemi di archiviazione e gestire caselle di posta elettronica funzionali;
5. elaborare statistiche, relazioni periodiche e altra documentazione riguardante la gestione amministrativa dell'unità/Centro;
6. contribuire al monitoraggio degli impegni di bilancio per l'amministrazione di routine dell'Unità/centro e pianificare le risorse di conseguenza;
7. svolgere funzioni di avvio e registrazione contabile e/o di verifica per le operazioni finanziarie del Centro/unità;
8. svolgere funzioni di avvio operativo per l'avvio di procedure di gara in collaborazione con il gruppo che si occupa degli appalti;
9. gestire gli impegni legali esistenti per l'amministrazione di routine dell'unità/Centro in collaborazione con il gruppo EASO che si occupa di appalti;
10. svolgere ogni altra eventuale mansione richiesta nell'interesse dell'unità/Centro.

3. COSA CERCHIAMO

A) Criteri di ammissione

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

1. avere un livello di studi superiori attestato da un diploma² e un'esperienza professionale adeguata di almeno 3 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o
avere un livello di studi attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno 6 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o

² Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità di detti Stati membri.

2. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea o della Norvegia;
3. godere di pieni diritti di cittadinanza;
4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria all'espletamento delle funzioni richieste per questa posizione;
6. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere³;
7. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione⁴.

B) Criteri di selezione

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

Requisiti essenziali:

1. almeno 3 anni di esperienza professionale nello svolgimento di mansioni amministrative generali;
2. esperienza professionale nella redazione di documenti ufficiali (verbali, relazioni, lettere, email, ecc.);
3. esperienza professionale nell'uso e/o nella gestione di banche dati amministrative;
4. esperienza professionale nella pianificazione e organizzazione di riunioni ed eventi.

Requisiti preferenziali:

1. esperienza professionale nella funzione di assistente amministrativo presso un'istituzione, agenzia od organismo europeo;
2. esperienza professionale riguardante la normativa finanziaria dell'UE;
3. esperienza professionale come agente addetto all'avvio operativo per l'avvio di procedure di gara presso un'istituzione, agenzia od organismo europeo;

³ Prima della nomina, al candidato prescelto sarà chiesto di presentare un estratto del certificato del casellario giudiziale.

⁴ Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.

4. laurea ottenuta in una disciplina avente rilevanza per le funzioni e mansioni sopra menzionate, ossia in discipline finanziarie, economiche, contabili, di amministrazione aziendale o gestionali.

Valutazione durante la fase del colloquio

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

1. ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese;
2. capacità di utilizzare attrezzature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.).

Durante la fase del colloquio, i candidati potranno essere valutati anche sulla base dei seguenti criteri:

1. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati svolgendo diverse attività;
2. ottime capacità di pianificazione e organizzazione;
3. buone capacità di comunicazione e capacità relazionali ben sviluppate;
4. attenzione ai dettagli;
5. atteggiamento fortemente orientato al servizio;
6. buon senso di riservatezza, integrità e discrezione.

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 copia 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 2016 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. REGIME APPLICABILE

L'agente temporaneo sarà nominato dal direttore esecutivo su raccomandazione della commissione di selezione seguendo la procedura di selezione.

Sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **5 anni**, prorogabile, e sarà inquadrato nel grado AST 3.

I candidati prescelti che saranno assunti effettueranno un periodo di prova di nove mesi.

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AST 3 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 3 507,10 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'84,5%), integrato da varie indennità tra cui gli assegni familiari. Lo stipendio del personale è soggetto a un'imposta comunitaria trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime di sicurezza sociale e pensionistico della Comunità.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro del personale temporaneo, si rimanda al RAA: <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; il modulo deve essere compilato in inglese in tutte le sue parti;
- trasmettere la propria candidatura via email all'indirizzo applications@easo.europa.eu entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'email il riferimento di questo avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e saranno 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 offerto il posto sarà richiesto di presentare l'originale o copia autentica dei loro titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa a questo posto vacante indirizzata ai candidati sarà in inglese.

I candidati non dovranno in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con la commissione di selezione in relazione alla selezione per il posto 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 **31 marzo 2016 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 ritenuta responsabile di eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

Se in una qualsiasi fase della procedura si accerta che le informazioni fornite da un candidato sono 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 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 dei candidati non selezionati sono conservati per due anni dalla data in cui cessa di avere validità l'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

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli arrechi pregiudizio, può presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2 dello Statuto dei funzionari delle Comunità europee e del RAA, al seguente indirizzo:

Direttore esecutivo
Ufficio europeo di sostegno per l'asilo
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta

Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura decorre dalla data in cui è notificato al candidato l'atto che gli arreca pregiudizio.