



**Posto vacante di contabile (agente temporaneo, AD 7) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2016/TA/007**

<b>Pubblicazione</b>	<b>esterna</b>
<b>Denominazione della funzione</b>	<b>contabile</b>

**1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>1</sup>, 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**

Il contabile si occupa delle seguenti mansioni:

1. provvedere alla corretta esecuzione dei pagamenti, all'incasso delle entrate e al recupero dei crediti accertati;
2. preparare e presentare i conti, conformemente al titolo IX del regolamento finanziario dell'UE;

---

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

3. tenere la contabilità, conformemente al titolo IX del regolamento finanziario dell'UE;
4. attuare, conformemente al titolo IX del regolamento finanziario dell'UE, le norme contabili e il piano contabile;
5. definire e convalidare i sistemi contabili e, se necessario, convalidare i sistemi stabiliti dall'ordinatore e destinati a fornire o giustificare informazioni contabili. A questo riguardo, il contabile è abilitato a verificare in qualsiasi momento il rispetto dei criteri di convalida;
6. attuare i sistemi e le procedure applicati nella sezione contabile e accertarsi che siano conformi alle norme definite dalla Corte dei conti europea, oltre che agli standard professionali e del servizio di audit interno della Commissione europea;
7. garantire la riconciliazione tra il bilancio e il libro mastro;
8. gestire la tesoreria.

### **3. COSA CERCHIAMO**

#### **A) Criteri di ammissibilità**

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 corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno quattro anni attestata da un diploma<sup>2</sup> e un'esperienza professionale adeguata di almeno sei anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno sette anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
2. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti politici;
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 svolgere<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto è invitato a presentare un estratto del certificato del casellario giudiziale.

7. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni previste dal posto<sup>4</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

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

### **Requisiti essenziali**

1. Almeno tre anni di esperienza professionale nel settore contabile;
2. esperienza professionale nell'applicazione dei processi contabili e dei relativi controlli;
3. laurea in scienze contabili;
4. conoscenza delle norme contabili dell'Unione europea e del regolamento finanziario dell'UE, o conoscenza degli standard contabili (ad es. IFRS, IPSAS);
5. competenza nell'uso di sistemi contabili e finanziari, ad esempio SAP e ABAC.

### **Requisiti preferenziali**

1. Esperienza nella chiusura, nella riconciliazione e nella rendicontazione di fine anno, preferibilmente relativamente alla Commissione europea;
2. esperienza nella gestione della tesoreria, inclusa la previsione di tesoreria;
3. iscrizione all'albo dei contabili, ad es. presso l'ACCA (Associazione dei contabili certificati) o come CPA (contabile pubblico certificato) ecc.

### **Valutazione in fase di colloquio**

I candidati invitati al colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) sono 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 ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet ecc.).

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

1. eccellenti doti di pianificazione e organizzazione nonché capacità di definire priorità nel lavoro e di ottenere risultati sotto pressione;

---

<sup>4</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto è sottoposto a una visita di un medico di fiducia delle istituzioni per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.

2. eccellenti capacità numeriche e analitiche;
3. capacità di gestire più processi contemporaneamente;
4. capacità di lavorare con efficienza in un gruppo multidisciplinare in un ambiente multiculturale e multilingue.

#### **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.

Il comitato di selezione propone una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale decide in merito alla nomina del candidato prescelto e all'istituzione 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 è effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

Dopo la selezione del miglior candidato da parte del direttore esecutivo, l'interessato è contattato a conferma della disponibilità ad accettare la proposta di lavoro. In base all'art. 50, punto 1, del

regolamento istitutivo dell'EASO, il consiglio di amministrazione approva il candidato prescelto nominando il contabile.

Di conseguenza, l'offerta di lavoro è presentata al candidato selezionato. Un contratto di lavoro è firmato dal candidato selezionato e dal direttore esecutivo nel proprio ruolo di autorità preposta alla stipula dei contratti di lavoro.

L'elenco di riserva per questo posto vacante rimane valido fino al 31 dicembre 2016 e può essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto è invitato a 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 è nominato dal direttore esecutivo su raccomandazione del comitato di selezione in seguito alla procedura di selezione.

È assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, ed è inquadrato nel grado AD 7.

I candidati assunti effettuano un periodo di prova di nove mesi.

La retribuzione di un **agente temporaneo di grado AD 7 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 5 747,35 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 degli agenti temporanei, 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](mailto: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 **28 giugno 2016 alle ore 13:00** (ora di Bruxelles). L'EASO non prende 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 ritenuto 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 è 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.