

Avviso di posto vacante CONS/TA-AD/144

INFORMAZIONI GENERALI	
Servizio	ECOMP 1B Servizi finanziari
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	Amministratore (f/m)
Gruppo di funzioni e grado	Agente temporaneo - AD 7

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	9.1.2019
--	----------

1. CHI SIAMO

Il Segretariato generale del Consiglio (SGC) fornisce assistenza al Consiglio dell'Unione europea e al Consiglio europeo. Siamo una squadra giovane e dinamica che si occupa di uno dei temi più appassionanti e avvincenti al Consiglio: l'unione bancaria o il modo di ridurre e ripartire i rischi nel settore bancario per evitare una nuova crisi finanziaria, e che tratta questioni tanto interessanti quanto il modo di ridurre i crediti deteriorati. Ci occupiamo anche dell'unione dei mercati dei capitali o del modo di sviluppare nuove fonti di finanziamento dell'economia esterne al sistema bancario, come azioni e obbligazioni, cartolarizzazione o prestiti da imprese di assicurazione. In questo settore tratteremo nuove proposte interessanti sulla finanza sostenibile e la tecnologia finanziaria.

2. CHI CERCHIAMO

Cerchiamo un amministratore (f/m) con una solida esperienza in materia di legislazione bancaria, in particolare relativa al regolamento e alla direttiva sui requisiti patrimoniali e alla direttiva sul risanamento e la risoluzione delle banche, per sostituire un amministratore di livello superiore distaccato presso la BEI per due anni. Dalla candidata o dal candidato si attendono flessibilità e un elevato livello di impegno in un ambiente di lavoro volatile. La persona selezionata dovrebbe avere eccellenti capacità di redazione, soprattutto in inglese.

3. FINALITÀ DEL POSTO

Sotto l'autorità del capo Unità della DG ECOMP 1 B, l'amministratore (f/m) partecipa ai lavori dell'Unità che assiste la presidenza di turno del Consiglio dell'Unione europea e il presidente del Consiglio europeo. Contribuisce alla preparazione, al coordinamento e al seguito dei lavori del Consiglio europeo e del Consiglio ECOFIN, dei suoi organi preparatori e del Comitato per i servizi finanziari. Dovrà redigere documenti e analizzare fascicoli politici e legislativi al fine di facilitare il processo decisionale. Fornirà inoltre consulenza, come opportuno, al presidente del Consiglio europeo e/o ai membri del Consiglio ECOFIN, alle presidenze e al segretario generale.

4. COMPITI

- fornire consulenza e assistenza alla presidenza e al Consiglio nelle loro relazioni con altri organi e istituzioni dell'UE e con i parlamenti nazionali, e mantenere contatti regolari con le pertinenti controparti
- seguire le questioni orizzontali pertinenti per il settore
- fornire al Consiglio europeo, all'SGC e ai gruppi le conoscenze e l'assistenza necessarie per l'attuazione quanto più uniforme, efficiente ed efficace delle norme applicabili alla procedura legislativa ordinaria al fine di garantire la certezza giuridica degli atti del Consiglio
- mantenere relazioni con i pertinenti servizi del Parlamento europeo, della Commissione e dell'SGC riguardo alla procedura legislativa ordinaria
- preparare note informative e testi ben strutturati
- svolgere altri compiti secondo le istruzioni della gerarchia
- comunicare e collaborare con interlocutori interni ed esterni

5. AMBIENTE DI LAVORO

Sede di lavoro: Palazzo Justus Lipsius
Orario di lavoro flessibile secondo le esigenze di servizio

6. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Le candidate e i candidati devono possedere i seguenti requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura:

6.1. Condizioni generali

- possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari.

6.2. Condizioni specifiche

a) Formazione ed esperienza

- aver completato una formazione universitaria completa attestata da un diploma¹;
- avere un'esperienza professionale di almeno quattro anni nel settore dei servizi finanziari, acquisita dopo aver ottenuto il diploma che dà accesso alla selezione.

b) Conoscenze linguistiche

- avere una conoscenza eccellente dell'inglese e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea.

7. CRITERI DI SELEZIONE

7.1. Requisiti essenziali

- avere un'ottima comprensione dell'Unione e delle sue procedure istituzionali, comprese quelle del Consiglio
- avere una solida preparazione economica
- avere un'esperienza nell'ambito dei servizi finanziari, come la vigilanza o la risoluzione finanziaria
- avere un'ottima capacità di giudizio e di soluzione dei problemi
- dimostrare eccellenti capacità di sintesi, di analisi e di redazione
- avere senso di iniziativa
- avere una solida capacità di lavorare in gruppo
- avere buone abilità interpersonali ed essere in grado di gestire situazioni complesse in un contesto internazionale e multiculturale

7.2. Requisiti preferenziali

- Esperienza all'SGC come addetto finanziario o presso il Comitato per i servizi finanziari
- Esperienza alla COM: ECFIN o FISMA
- Esperienza alla BCE

¹ Articolo 10 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) e articolo 5, paragrafo 3, dello statuto dei funzionari:
"Ogni nomina ad un posto di funzionario richiede almeno (...) c) per i gradi da 7 a 16 del gruppo di funzioni AD:

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni, o
- ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale di livello equivalente."

8. PROCEDURA DI SELEZIONE

8.1. Registrazione online

La candidatura può essere presentata mediante il sistema EU CV Online (https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/). Per potersi candidare online attraverso la banca dati EU CV Online, le candidate e i candidati devono prima creare un account o accedere a un account già esistente e compilare un CV online. Dopo aver completato il CV, le candidate e i candidati possono presentare la domanda per il presente posto vacante. Le domande devono essere compilate in inglese o in francese. Si raccomanda alle candidate e ai candidati di compilare tutti i campi pertinenti della candidatura.

Prima di candidarsi, è opportuno verificare attentamente se si soddisfano tutti i criteri di ammissibilità.

In questa fase non sono richiesti documenti giustificativi; questi saranno richiesti successivamente alle candidate e ai candidati convocati per un colloquio (cfr. sezione 8.4).

Dopo aver completato la registrazione online, apparirà sullo schermo un numero di registrazione che deve essere annotato. Una volta ricevuto tale numero, la procedura di registrazione è terminata. Il numero di registrazione corrisponde al numero di riferimento per tutte le questioni concernenti la candidatura. La mancata assegnazione di un numero implica che la candidatura non è stata registrata.

La conferma della candidatura sarà inviata all'indirizzo e-mail indicato nella stessa. Le candidate e i candidati sono tenuti a verificare che l'indirizzo e-mail fornito sia corretto.

8.2. Commissione giudicatrice

Per assistere nella scelta l'autorità abilitata a concludere i contratti, sarà istituita una commissione giudicatrice incaricata di stilare un elenco delle migliori candidate e dei migliori candidati.

8.3. Ammissione alla procedura di selezione

Con l'invio della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche di cui alla sezione 6. Dopo il termine per la registrazione online, la commissione giudicatrice valuterà la conformità delle candidature ricevute ai requisiti di ammissibilità descritti nella sezione 6 in base alle informazioni fornite dalle candidate e dai candidati negli atti di candidatura. Le candidature che soddisfano dette condizioni saranno quindi valutate in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Le candidate e i candidati con il profilo più adatto per il posto saranno invitati alla fase di valutazione. Solo tali candidate e candidati saranno contattati.

8.4. Invito alla fase di valutazione

Le candidate e i candidati saranno valutati in base alle informazioni fornite negli atti di candidatura. Il giorno del colloquio, che si terrà a Bruxelles, le candidate e i candidati convocati dovranno presentare una copia del o dei diplomi e i documenti giustificativi della loro esperienza professionale, contenenti indicazioni precise circa le date di inizio e fine, la o le funzioni esercitate e la natura esatta delle mansioni svolte.

Prima della firma del contratto, sarà richiesto alle candidate e ai candidati prescelti di fornire altri documenti che dimostrino il rispetto dei criteri di ammissibilità.

8.5. Fase di valutazione

Il colloquio consentirà alla commissione giudicatrice di valutare la candidata o il candidato in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Il colloquio si terrà in inglese.

8.6. Verifica dei documenti ed esame

A seguito della fase di valutazione, la commissione giudicatrice confronterà gli atti di candidatura delle candidate e dei candidati preselezionati con i documenti giustificativi forniti al fine di confermare l'esattezza e l'ammissibilità della candidatura. Qualora, in qualsiasi fase della procedura, si stabilisca che le informazioni riportate in un atto di candidatura sono state consapevolmente falsificate, la candidata o il candidato saranno esclusi dalla procedura di selezione.

La candidata o il candidato saranno altresì esclusi se:

- non soddisfa tutti i criteri di ammissibilità; o
- non fornisce tutti i documenti giustificativi richiesti.

8.7. Elenco di riserva

Le candidate e i candidati migliori saranno iscritti nell'elenco di riserva. Prima che sia loro offerto un posto, le candidate e i candidati iscritti in un elenco di riserva possono essere nuovamente invitati a un colloquio dal servizio Assunzioni.

9. PARI OPPORTUNITÀ

Il Segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato 3 del presente avviso) e accoglie con favore le candidature presentate da candidate e candidati dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

L'SGC offre misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata. Alle persone con disabilità possono essere forniti adeguamenti sul luogo di lavoro. La Direzione Risorse umane può inoltre fornire assistenza nel corso della procedura di assunzione. Le candidate e i candidati con disabilità possono contattare l'Ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu) per maggiori informazioni.

10. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato 1 del presente avviso.

11. PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'allegato 2 del presente avviso.

12. CALENDARIO APPROSSIMATIVO

Termine per la presentazione delle candidature: 9.1.2019
Colloqui: 28.1.2019-29.1.2019

13. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

Alle candidate e ai candidati prescelti può essere offerto un contratto come agente temporaneo al Consiglio, in base all'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti (RAA). La durata massima del contratto sarà di un anno (incluso un periodo di prova di nove mesi), rinnovabile per un ulteriore periodo non superiore a un anno. Ai sensi dell'articolo 8 del RAA, "[a]lla scadenza del contratto, l'agente può occupare un impiego permanente nell'istituzione soltanto qualora venga nominato funzionario alle condizioni fissate dallo statuto". Tale disposizione si applica a prescindere dalle modalità che hanno posto termine all'impiego.

L'assunzione avverrà al grado AD 7 con uno stipendio base mensile pari a **6 128,51** EUR (primo scatto).

Oltre allo stipendio base, l'agente temporaneo può avere diritto a varie indennità, in particolare un assegno di famiglia, un'indennità di espatrio (16% dello stipendio base + l'assegno di famiglia), un assegno per figli a carico e un'indennità scolastica. Lo stipendio è soggetto all'imposta dell'Unione europea con ritenuta alla fonte ed è esente dalle imposte nazionali.

**DOMANDA DI RIESAME - MEZZI DI RICORSO
DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO**

In ogni fase della procedura di selezione, la candidata o il candidato che ritiene che una decisione le o gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi di seguito indicati:

– **Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva**

Entro dieci giorni dalla data di invio della lettera con cui le o gli è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, la candidata o il candidato può presentare per iscritto una domanda di riesame motivata al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Temporary Staffing Services
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo e-mail: temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu

– **Ricorsi**

La candidata o il candidato può presentare all'autorità abilitata a concludere i contratti, nei termini previsti, un reclamo basato sull'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, concernente una risposta negativa alla sua domanda di riesame o ogni altro atto che le o gli arrechi pregiudizio adottati dall'autorità abilitata a concludere i contratti, al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Legal Advisers to the Administration Unit, DG ORG.1
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL

La candidata o il candidato può presentare ricorso al Tribunale dell'Unione europea a norma dell'articolo 91 dello statuto nel caso in cui il reclamo summenzionato sia stato respinto.

– **Denuncia al Mediatore europeo**

Come tutti i cittadini dell'Unione, la candidata o il candidato può presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403 - F-67001 STRASBURGO Cedex

conformemente all'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 delle Comunità europee L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

PROTEZIONE DEI DATI

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il Segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali delle candidate e dei candidati siano trattati conformemente 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'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della Direzione Risorse umane (DG ORG.1), Unità Personale e mobilità; il responsabile del trattamento dei dati è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per il personale temporaneo e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutte le candidate e tutti i candidati a un posto presso il Segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere a una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

- dati personali che consentono di identificare le candidate e i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);
- informazioni fornite dalle candidate e dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo e-mail, numero di telefono);
- informazioni fornite per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);
- se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza delle candidate e dei candidati;
- i risultati dei test di selezione ai quali le candidate e i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura.

Le candidature sono archiviate e conservate come segue:

- per le candidate e i candidati che non sono stati preselezionati: per due anni
- per le candidate e i candidati prescelti: per la durata dell'elenco di riserva

Tutte le candidate e tutti i candidati possono esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere inviate per e-mail all'ufficio per il personale temporaneo all'indirizzo Temporary.staffing@consilium.europa.eu

Le candidate e i candidati possono ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

PARI OPPORTUNITÀ PRESSO IL SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire la parità di opportunità tra uomini e donne e di vietare la discriminazione fondata su qualsiasi motivazione.

I principali obiettivi della sua politica di pari opportunità sono:

- garantire che le sue politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne, in particolar modo nelle posizioni dirigenziali;
- migliorare la situazione delle persone con disabilità, in termini di accessibilità degli edifici e di un ambiente di lavoro inclusivo e adeguato alle loro esigenze:

**Gli adeguamenti per le persone con disabilità ("accomodamento ragionevole") possono comportare la ridefinizione dei compiti o delle responsabilità, la fornitura di ausili tecnici e altri adeguamenti dell'ambiente di lavoro. Tali misure saranno adottate a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione.*

- proteggere il proprio personale dalle molestie sul luogo di lavoro;
- tenere conto della necessità del personale di trovare un equilibrio tra gli impegni lavorativi e quelli familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario flessibile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario flessibile** si applica in tutto l'SGC sulla base di una settimana lavorativa di 40 ore; il **recupero** (periodo di riposo compensativo delle ore straordinarie) è possibile per il personale non dirigenziale. In molti ambienti di lavoro è possibile concordare un **orario individuale**, all'interno dell'orario quadro compreso tra le 7.00 e le 20.00.

Può essere concesso il **lavoro a tempo parziale**, per esempio per occuparsi di un figlio a carico fino all'età di 12 anni o, nel caso di famiglie monoparentali, di 14 anni.

Il **congedo di maternità previsto dalla legge** è di venti settimane e, al rientro al lavoro, possono essere concesse fino a due ore al giorno per l'allattamento al seno. I padri hanno diritto a un **congedo di paternità** retribuito di dieci giorni. Può essere concesso un **congedo parentale** della durata massima di sei mesi per figlio con un'indennità forfettaria. In caso di malattia grave o di disabilità di un figlio, i congedi di maternità, di paternità e parentale sono più lunghi. Il **congedo familiare** con un'indennità forfettaria è possibile anche nel caso di familiari affetti da una grave malattia o disabilità.

Il **congedo straordinario** è concesso in casi quali matrimonio, nascita o adozione di un minore e decesso o malattia grave di un familiare. In circostanze eccezionali può essere concessa un'**aspettativa per motivi personali (CCP)** non retribuita.

A seconda dei compiti e dell'ambiente di lavoro, può essere consentito il **telelavoro** secondo il regime di telelavoro standard (in genere il 60% a casa e il 40% in ufficio) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni l'anno).

Le seguenti **strutture di assistenza all'infanzia** sono disponibili per il personale con figli, secondo criteri di priorità:

asilo nido dell'SGC per i bambini da 0 a 4 anni, doposcuola e strutture per i periodi di vacanza organizzati dalla Commissione europea e attività doposcuola presso le scuole europee.

Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo:
egalite-des-chances@consilium.europa.eu.