

SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI PER LA DIREZIONE GENERALE BILANCIO (DG BUDG)

La Commissione europea organizza una procedura di selezione esterna per il posto di CONSULENTE "BUDG.E.ADV01" per la direzione E — Gestione degli attivi, del debito e dei rischi finanziari della DG BUDG.

La direzione generale Bilancio (DG BUDG) è composta da circa 530 persone e si articola in sei direzioni, cinque delle quali hanno sede a Bruxelles e una delle quali ha il personale ripartito tra Bruxelles e Lussemburgo.

La DG BUDG è il servizio centrale della Commissione responsabile della preparazione e dell'esecuzione del bilancio dell'UE durante l'intero ciclo annuale e pluriennale e garantisce un'efficace esecuzione del bilancio nel pieno rispetto del regolamento finanziario.

È responsabile anche del quadro giuridico applicabile all'esecuzione del bilancio dell'UE da parte delle varie istituzioni e agenzie e degli Stati membri e svolge un ruolo chiave nella promozione di una sana gestione finanziaria e di una forte cultura delle prestazioni.

In tale contesto, la DG BUDG mira a garantire che il bilancio dell'UE produca risultati concreti e apporti un valore aggiunto a tutte le politiche dell'UE.

Più in generale, le responsabilità e le priorità politiche della DG BUDG sono definite in base al trattato e ulteriormente precisate in linea con gli orientamenti politici stabiliti per la Commissione dalla Presidente von der Leyen per il periodo 2019-2024.

La direzione E della DG BUDG, le cui attività si svolgono per la maggior parte a Lussemburgo, effettua tutte le operazioni di mercato per conto del bilancio dell'Unione, anche per quanto riguarda il piano di ripresa dell'UE.

La direzione è responsabile dell'emissione di debiti, della gestione dei prestiti (per SURE, NextGenerationEU), della gestione degli attivi e della gestione del rischio per le garanzie di bilancio dell'UE (FEIS/InvestEU, garanzia per le azioni esterne).

Negli ultimi 2 anni la direzione ha emesso oltre 200 miliardi di EUR e gestisce un programma intenso di operazioni sindacate e d'asta. La direzione gestisce inoltre circa 20 miliardi di EUR di attivi che la Commissione detiene per conto di diverse politiche dell'Unione, tra cui il fondo comune di copertura (CPF) e la futura garanzia InvestEU.

Coordina altresì il quadro strategico della Commissione per la gestione e la rendicontazione dell'accumulo delle passività potenziali nell'ambito delle garanzie di bilancio. Si tratta di una direzione impegnata, con responsabilità critiche per il finanziamento di molte politiche dell'UE di particolare rilievo. Lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità operative della direzione sono fondamentali per mantenere un elevato livello di qualità nello svolgimento di tutte le attività. La sede di

lavoro è Lussemburgo, dove operano i gruppi incaricati dell'esecuzione delle operazioni finanziarie.

1. NATURA DELLE FUNZIONI

Il consulente per l'infrastruttura delle operazioni finanziarie e il back office riferirà direttamente al direttore della direzione BUDG.E in merito alle esigenze di sviluppo operativo al fine di garantire che i crescenti volumi di operazioni di emissione e di investimento continuino a essere eseguiti con successo. Il consulente avrà inoltre un ruolo guida nell'attuazione delle soluzioni operative individuate svolgendo una funzione di primo piano nei gruppi di gestione dei progetti.

Fornirà consulenza strategica al direttore sulle questioni post-negoziazione e sullo sviluppo delle relative infrastrutture alla luce del programma di lavoro della direzione. Sarà responsabile della pianificazione dei progetti che hanno un impatto sulle attività di back office e dell'elaborazione dei piani di attuazione e guiderà l'attuazione di tali progetti all'interno della direzione, fornendo consulenza in merito all'impatto sul back office delle future attività di front office previste e alle misure relative all'uso efficiente delle risorse (informatiche e di personale), garantendo nel contempo il conseguimento degli obiettivi della direzione nell'ambito del piano di gestione della DG BUDG.

Il consulente fornirà sostegno al gruppo di back office della direzione nell'attuazione di nuovi prodotti, nuovi sistemi informatici e progetti infrastrutturali di back office, guiderà la comunicazione con i portatori di interessi interni ed esterni e rivedrà i manuali e le procedure di back office per garantire la qualità. Sosterrà inoltre le attività quotidiane se sarà necessario per ragioni di continuità operativa.

Il consulente lavorerà a stretto contatto con il direttore e i capounità per quanto riguarda la gestione degli attivi e la gestione del rischio finanziario, e in particolare il back office e i regolamenti, pertanto dovrà instaurare strette relazioni con i capounità e i relativi gruppi. Il consulente avrà un ruolo di primo piano nella gestione dei progetti, ma non avrà responsabilità a livello di gruppo/unità e nessun membro del personale sarà alle sue dirette dipendenze.

Rappresenterà il direttore nelle riunioni con i portatori di interessi interni ed esterni e in occasione di eventi esterni in relazione a questioni di back office.

2. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO

Ai candidati prescelti potrà essere proposto un contratto di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)¹, in conformità della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei². La durata del contratto iniziale è di quattro anni, con possibilità di rinnovo per un massimo di due anni.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:it:PDF>.

² https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

La durata massima del contratto terrà inoltre conto delle pertinenti disposizioni della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 relative alla durata massima di ricorso a personale non permanente (sette anni in un periodo di dodici anni).³

SEDE DI SERVIZIO Lussemburgo

GRADO AD13

3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

3.1. Condizioni generali

I candidati devono soddisfare le condizioni di cui all'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), che prevede tra l'altro il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.

Le istituzioni dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate sul genere, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

3.2. Condizioni specifiche

3.2.1. Qualifiche

Entro i termini stabiliti per la presentazione delle candidature, *i candidati devono essere in possesso delle qualifiche indicate di seguito:*

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;

oppure

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 un anno.

L'esperienza professionale di almeno un anno è considerata parte integrante del titolo di studio e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

Sono presi in considerazione soltanto i diplomi conseguiti in uno Stato membro dell'UE o per i quali le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

3.2.2. Esperienza professionale

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature fissato nel presente bando, i candidati devono possedere almeno 15 anni di esperienza

³ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

professionale post laurea a un livello al quale danno accesso le qualifiche di cui sopra.

Competenze in materia di consulenza

- Comprovata capacità di svolgere un ruolo consultivo o di gestione di back office per quanto riguarda le operazioni di finanziamento nell'ambito dei titoli sovrani, sovranazionali e di agenzia (SSA);
- capacità di individuare le questioni chiave, di prendere iniziative e di pensare strategicamente tenuto conto dei nuovi sviluppi finanziari e normativi, compresi i nuovi prodotti finanziari;
- competenze per sviluppare la capacità istituzionale nella gestione post-negoziato;
- un approccio lungimirante e dinamico di fronte alle nuove sfide, associato a un'elevata motivazione e resilienza a lavorare simultaneamente su questioni diverse;
- capacità di guidare e motivare gruppi che lavorano su progetti dedicati con l'obiettivo di ottenere risultati di alta qualità.

Esperienza specifica

Il candidato selezionato dovrà dar prova di eccellenti qualità professionali e grande dinamismo e soddisfare i seguenti criteri.

Comunicazione e negoziazione

- Eccellenti capacità di comunicazione, con comprovata capacità di instaurare e mantenere relazioni eccellenti con i portatori di interessi all'interno o all'esterno dell'organizzazione;
- eccellenti capacità di negoziazione, comprovate competenze nella guida di progetti/riunioni/negoziati, di processi decisionali e nella risoluzione di problemi;
- eccellenti capacità di networking, capacità di parlare in pubblico e competenze interpersonali, comprese capacità di ascolto attivo;

Competenze ed esperienza specifiche

- Solide competenze nel settore bancario pubblico, in particolare per quanto riguarda il middle office e il back office con particolare attenzione ai mercati internazionali del debito, preferibilmente nell'ambito di organizzazioni internazionali; un'esperienza operativa e una conoscenza approfondita dei trattamenti post-negoziato, compresi i sistemi di negoziazione e regolamento;
- una buona comprensione dei requisiti di controllo interno e di pianificazione per le emergenze in un ambiente di questo tipo;
- solida esperienza nell'analisi, nella progettazione, nell'ottimizzazione e nell'automazione dei processi di gestione post-negoziato e precedente

esperienza nello sviluppo e nell'attuazione di grandi e complessi progetti di sviluppo operativo connessi al trattamento e al regolamento di operazioni finanziarie di elevato valore;

- solida esperienza nel funzionamento e nella gestione post-negoziazione degli strumenti finanziari, nonché solida esperienza nell'uso di applicazioni informatiche post-negoziazione quali SAP, Bloomberg e Swift;
- vasta esperienza di leadership e nell'assunzione di responsabilità per progetti riguardanti l'attuazione di nuovi prodotti finanziari nel back office e nel collegamento a nuove piattaforme di negoziazione.

3.2.3. Lingue

A norma dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti, coloro che si candidano devono possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue. La conoscenza di altre lingue dell'UE costituisce titolo preferenziale.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura si articola in due fasi successive e distinte.

4.1. Preselezione

4.1.1. Preselezione in base alle qualifiche

Il comitato di selezione, composto conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 relativa alle politiche di assunzione e di impiego degli agenti temporanei, effettuerà una preselezione sulla base delle qualifiche e dell'esperienza professionale di cui al punto 3.2. A tal fine per candidarsi occorre fornire tre documenti:

- a) un modulo di candidatura debitamente compilato;
- b) un CV;
- c) una lettera di motivazione.

Al fine di consentire alla commissione di preselezione di decidere in merito all'ammissione delle candidature, nei documenti summenzionati occorre indicare chiaramente quanto segue.

- Per il percorso di studi: la data di inizio e di fine, la durata normale del ciclo completo e il titolo esatto del diploma conseguito.
- Per le esperienze professionali: la data di inizio e di fine di ciascuna esperienza e l'esatta natura delle funzioni.

La candidatura sarà considerata nulla in caso di mancata presentazione anche solo di uno dei tre documenti summenzionati o di mancato ricevimento dei documenti entro il termine prescritto.

Poiché la preselezione ha carattere eliminatorio, soltanto i candidati preselezionati saranno convocati alla fase di selezione (cfr. il punto 4.2).

In questa fase NON è richiesta la documentazione giustificativa menzionata al punto 4.1.2, che dovrà invece essere presentata in una fase successiva della selezione (cfr. il punto 4.1.2).

4.1.2 Documenti giustificativi

Prima del colloquio di cui al punto 4.2, i candidati preselezionati devono fornire i documenti ufficiali giustificativi di quanto dichiarato nel modulo di candidatura, nel curriculum vitae e nella lettera di motivazione. In caso di mancata presentazione di tali documenti entro il termine indicato nella lettera di convocazione al colloquio, la candidatura è considerata nulla.

I documenti giustificativi ufficiali, che soltanto i candidati convocati al colloquio devono trasmettere, sono:

- copia di un documento attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto);
- copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di istruzione richiesto;
- certificati di lavoro attestanti la durata dell'esperienza professionale.

Questi documenti devono indicare chiaramente la data di inizio e di fine e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale da conteggiare ai fini della procedura di selezione. A tal fine dovrebbero essere di preferenza presentati i certificati di lavoro rilasciati dal datore di lavoro attuale e da quelli precedenti. Qualora ciò non fosse possibile, saranno accettate, a titolo di esempio, copie dei seguenti documenti: contratti di lavoro, accompagnati dalla prima e dall'ultima busta paga e dalla busta paga dell'ultimo mese di ciascuno degli anni intermedi nel caso di contratti di durata superiore a un anno, lettere ufficiali o atti di nomina accompagnati dall'ultima busta paga, certificati di servizio, dichiarazioni dei redditi.

L'accettazione definitiva della candidatura è subordinata alla presentazione dei documenti giustificativi richiesti. In caso di mancato ricevimento dei documenti entro il termine indicato nella comunicazione di preselezione e nella convocazione al colloquio, la candidatura è considerata nulla.

I candidati che abbiano dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare sono invitati a contattare la segreteria del comitato di selezione, almeno dieci giorni lavorativi prima della scadenza del termine, tramite la seguente casella funzionale di posta elettronica:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

L'obiettivo è permettere ai candidati di presentare un fascicolo completo e ammissibile entro il termine prescritto.

Il candidato selezionato sarà successivamente invitato a presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi necessari ai fini della certificazione.

4.2. Selezione

I candidati che hanno superato la fase di preselezione saranno convocati da un comitato di selezione per un colloquio allo scopo di essere valutati e messi a confronto in modo obiettivo e imparziale sulla base delle qualifiche, dell'esperienza professionale e delle conoscenze linguistiche, come indicato nel presente bando.

L'elenco di riserva sarà valido per un massimo di due anni. La sua validità può essere prorogata.

Prima dell'assunzione i candidati potrebbero essere invitati a partecipare ad una prova di un giorno in un centro di valutazione (assessment centre).

5. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il modulo di candidatura, accompagnato da un curriculum vitae e da una lettera di motivazione, deve essere inviato al seguente indirizzo:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Le candidature devono essere inviate in formato .zip o .pdf con un'unica e-mail. La Commissione si riserva il diritto di eliminare automaticamente tutti i messaggi di dimensioni superiori a 2 MB.

I dati contenuti nel modulo di candidatura non potranno essere modificati dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo la scadenza di tale termine.

I candidati dovranno utilizzare la stessa casella funzionale di posta elettronica per tutte le comunicazioni con il comitato di selezione, comprese le richieste di informazioni. È responsabilità del candidato informare la segreteria del comitato di selezione di eventuali modifiche del proprio indirizzo di posta elettronica durante la procedura di selezione.

La Commissione europea applica una politica di pari opportunità. La Commissione incoraggia vivamente le candidature femminili.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato al 20 dicembre 2022 alle ore 12:00 (mezzogiorno, ora di Bruxelles).

6. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso di selezione è pubblicato nelle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea sui siti internet della direzione generale della Comunicazione e dell'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO).

Qualsiasi comunicazione diretta tra i candidati e i servizi della Commissione avverrà esclusivamente tramite posta elettronica. I candidati sono pertanto tenuti ad indicare un indirizzo di posta elettronica valido, utilizzabile durante l'intera procedura di selezione, per consentire ai servizi della Commissione di contattarli.