

## **AVVISO DI POSTO VACANTE PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA**

<b>Qualifica</b>	<b>Assistente alle finanze e alla gestione dei contratti</b>
<b>Gruppo di funzioni/grado</b>	AST 3
<b>Tipo di contratto</b>	Agente temporaneo - Assistente
<b>Riferimento</b>	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
<b>Termine per la presentazione delle candidature</b>	15/03/2023 13:00 (CET)
<b>Sede di servizio</b>	Vienna, AUSTRIA

L'Agazia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) sta organizzando una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva per coprire un posto vacante di assistente alle finanze e alla gestione dei contratti (gruppo di funzioni AST, grado 3) presso l'unità Servizi istituzionali.

### **1 INFORMAZIONI GENERALI**

L'Agazia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) fornisce consulenza indipendente e basata su dati concreti ai responsabili politici, al fine di contribuire a garantire il pieno rispetto dei diritti fondamentali in tutta l'UE e per tutti. A tal fine, l'Agazia raccoglie e analizza informazioni e dati su una serie di questioni relative ai diritti fondamentali, fornisce assistenza e consulenza alle istituzioni dell'UE e ai governi degli Stati membri, sensibilizza ai diritti, comunica le proprie conclusioni e rafforza la cooperazione e i legami tra i soggetti attivi nel campo dei diritti fondamentali.

#### **L'unità Servizi istituzionali**

L'unità Servizi istituzionali ha il compito di contribuire alle attività operative dell'Agazia, potenziando la sua capacità di agire come organismo pubblico orientato ai servizi, agile e basato sulla conoscenza e sulle buone prassi. È costituita dai seguenti settori di attività: pianificazione, monitoraggio e valutazione, finanze e appalti, strutture e servizi digitali, servizi giuridici, risorse umane e gestione della qualità.

### **2 FUNZIONI**

Il candidato prescelto sarà tenuto a svolgere i compiti riportati in appresso:

- prestare assistenza nella preparazione e pubblicazione dei documenti di gara relativi ad inviti a presentare offerte, nonché nelle procedure negoziate per contratti di valore medio e basso;
- contribuire ai lavori dei comitati di apertura e di valutazione, redigere relazioni di valutazione, richieste di chiarimenti agli offerenti, decisioni di aggiudicazione, lettere agli aggiudicatari e agli offerenti esclusi;
- preparare e garantire la sottoscrizione tempestiva di contratti e modifiche, inclusi contratti specifici nell'ambito di contratti quadro a cascata, nonché la riapertura della gara d'appalto;

## Avviso di posto vacante - Assistente alle finanze e alla gestione dei contratti

- agire da punto di contatto per i colleghi operativi in materia di appalti, nonché per gli offerenti;
- assistere il comitato direttivo interno nelle procedure di gara;
- contribuire alla pianificazione e alla rendicontazione degli appalti;
- agire da agente iniziatore finanziario (FIA) per gli impegni e l'avvio di disposizioni da parte di terzi, conformemente alle norme finanziarie applicabili;
- contribuire alla redazione di modelli, procedure e politiche in materia di gare d'appalto per garantire la conformità al quadro normativo applicabile e coordinare l'esecuzione dell'analisi di mercato, ove richiesto;
- fornire i documenti giustificativi necessari su richiesta degli enti di revisione contabile;
- archiviare in forma elettronica e cartacea (ove applicabile) tutti i documenti relativi alle procedure di appalto;
- fornire consulenza e assistenza in materia di appalti al personale dell'Agenzia.

### Compiti applicabili a tutto il personale

- Lavorare attivamente per conseguire gli obiettivi della FRA conformemente al piano strategico;
- svolgere qualsiasi altro compito assegnato dal responsabile e connesso al lavoro.

## 3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

I candidati che non soddisfano uno o più dei seguenti criteri di ammissibilità entro il termine di presentazione delle candidature saranno considerati non ammissibili e la loro candidatura non sarà presa in considerazione.

### Condizioni generali <sup>(1)</sup>

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici <sup>(2)</sup>;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione <sup>(3)</sup>.

### Qualifiche ed esperienza professionale <sup>(4)</sup>

- Un livello di studi superiori attestato da un diploma e seguito da almeno tre anni di esperienza professionale acquisita in posizioni correlate al profilo del posto di lavoro; oppure
- un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da almeno sei anni di esperienza professionale acquisita in posizioni correlate al profilo del posto di lavoro; oppure

<sup>(1)</sup> Cfr. l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti (RAA) dell'Unione europea.

<sup>(2)</sup> Prima della nomina, i candidati prescelti saranno tenuti a provare l'assenza di precedenti penali.

<sup>(3)</sup> Prima dell'assunzione, i candidati selezionati dovranno sottoporsi a una visita medica.

<sup>(4)</sup> Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità degli Stati membri. Eventuali certificati di equivalenza devono essere ottenuti entro il termine per la presentazione delle candidature.

## Avviso di posto vacante - Assistente alle finanze e alla gestione dei contratti

### Competenze linguistiche

- Avere una conoscenza approfondita (livello C1) dell'inglese, che è la lingua di lavoro della FRA, e
- avere una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) di un'altra lingua dell'Unione.

I livelli indicati corrispondono al quadro comune europeo di riferimento per le lingue <sup>(5)</sup>.

### Competenze informatiche

- I candidati devono avere una vasta esperienza pratica nelle applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o simili (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## 4 CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati a sostenere il colloquio e l'eventuale fase di prova, l'Agenzia terrà conto dei seguenti criteri **essenziali**:

- almeno tre anni di esperienza professionale acquisita in posizioni correlate al profilo del posto di lavoro come descritto nella sezione «Funzioni»;
- esperienza nell'applicazione delle norme finanziarie e, in particolare, delle norme e dei quadri giuridici in materia di appalti pubblici;
- comprovata esperienza nella pianificazione, nell'organizzazione e nella gestione delle procedure di appalto pubblico e/o nel monitoraggio finanziario di contratti;
- esperienza nella preparazione o nell'aggiornamento di modelli di documenti relativi agli appalti pubblici (e/o alle sovvenzioni);
- esperienza nella preparazione (avvio) delle operazioni di bilancio e finanziarie;
- esperienza nella redazione di relazioni finanziarie e di bilancio;
- esperienza nella preparazione e nella gestione di bandi di gara.

I seguenti criteri saranno considerati **titoli preferenziali**:

- esperienza con il sistema contabile ABAC;
- esperienza con i moduli per gli appalti elettronici (PPMT, e-tendering, e-submission o simili);
- conoscenza del regolamento finanziario dell'UE;
- conoscenza della lingua francese (livello minimo B1).

In aggiunta ai **criteri essenziali e ai titoli preferenziali**, i candidati invitati a sostenere il colloquio e la fase di prova saranno valutati anche sulla base dei seguenti requisiti:

- **comunicazione**: capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione dei problemi**: capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;

<sup>(5)</sup> Cfr. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

## Avviso di posto vacante - Assistente alle finanze e alla gestione dei contratti

- **collaborazione:** capacità di lavorare con spirito cooperativo con i membri di squadre e di altre organizzazioni, rispettando le differenze personali, nonché di instaurare uno spirito di squadra promuovendo la condivisione degli obiettivi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;
- **apprendimento e sviluppo:** attitudine a sviluppare e migliorare le capacità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto nonché a impegnarsi a formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **priorità e organizzazione:** capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumersi personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro proprio e della propria squadra;
- **resilienza:** capacità di rimanere efficiente anche se sottoposto a una forte pressione lavorativa, di essere flessibile e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento, nonché di incoraggiare gli altri a fare altrettanto e di adeguare l'approccio proprio e della propria squadra al mutare delle circostanze.

### 5 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E TERMINE ULTIMO

Gli atti di candidatura devono essere inoltrati elettronicamente tramite il sito web dell'Agenzia: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Verranno accettate soltanto domande compilate online attraverso il sistema di assunzione elettronica.**

Le candidature devono essere inviate entro il **15/03/2023 13:00** (orario dell'Europa centrale (CET)).

Eventuali informazioni relative allo stato della procedura di selezione potranno essere richieste al seguente indirizzo: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Nel caso in cui si verificassero problemi tecnici durante la presentazione della candidatura, si prega di contattare, entro il termine indicato in precedenza, l'indirizzo di posta elettronica [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), fornendo una spiegazione del problema.

**Si segnala che, a causa del numero elevato di candidature inviate all'Agenzia, in prossimità del termine ultimo potrebbero insorgere difficoltà di trattamento di un'ampia mole di dati da parte del sistema. Si consiglia pertanto di provvedere all'invio della propria candidatura con debito anticipo rispetto al termine ultimo.**

## 6 PARI OPPORTUNITÀ

La FRA applica una politica di pari opportunità in materia d'impiego e garantisce che le procedure di assunzione non operino alcun tipo di discriminazione fondata, in particolare, su sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, condizione economica, nascita, disabilità, età, identità di genere o orientamento sessuale.

La FRA incoraggia la presentazione delle candidature da parte di persone con disabilità. Se si ritiene di avere una disabilità fisica, mentale, intellettuale o sensoriale, si prega di indicare eventuali adeguamenti o accomodamenti necessari in relazione a tale disabilità all'indirizzo [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), per consentire alla FRA di garantire condizioni adeguate ed eque di partecipazione al colloquio.

## 7 PROCEDURA DI SELEZIONE

L'autorità che ha il potere di nomina dell'Agenzia nomina un comitato di selezione.

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata in base al rispetto di tutti i requisiti formali entro la data di scadenza per la presentazione delle candidature (cfr. il punto 3. Criteri di ammissibilità).

Saranno valutate soltanto le candidature dei candidati ammissibili conformemente ai criteri di selezione indicati nell'avviso di pubblicazione (cfr. il punto 4). **L'Agenzia inviterà al colloquio i primi candidati che abbiano ottenuto un punteggio pari almeno al 60 %.**

La procedura di selezione consisterà in un colloquio e una prova scritta, che si svolgeranno in inglese a Vienna (Austria), dove ha sede l'Agenzia e dove si trova il luogo di lavoro, oppure online. I candidati preselezionati riceveranno a tempo debito ulteriori informazioni dettagliate.

I candidati invitati al colloquio dovranno presentare una copia non autenticata del/i loro diploma/i e prove della loro esperienza professionale, indicando chiaramente la durata e la natura della loro esperienza professionale e specificando se a tempo pieno o parziale. Prima della firma del contratto, ai candidati selezionati verrà chiesto di fornire alla FRA gli originali o le copie autenticate di tutti i documenti attestanti i requisiti di idoneità.

I candidati selezionati saranno inseriti in un elenco di riserva stilato dal comitato di selezione. Tale elenco di riserva verrà proposto all'autorità che ha il potere di nomina della FRA. Detta autorità deciderà in merito all'istituzione dell'elenco di riserva, che sarà valido a partire dalla data di istituzione (nell'anno «N») fino al 31 dicembre dell'anno «N+1». La sua validità può essere prorogata. L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per una procedura di selezione futura, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti. Ogni candidato sarà informato dell'inserimento o meno nell'elenco di riserva. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

In base all'elenco di riserva adottato, l'autorità che ha il potere di nomina della FRA potrà offrire un contratto di assunzione.

## Avviso di posto vacante - Assistente alle finanze e alla gestione dei contratti

Si fa presente che il lavoro e le delibere del comitato di selezione sono strettamente riservati e che è rigorosamente vietato qualsiasi contatto con i suoi membri.

### 8 ASSUNZIONE E REGIME APPLICABILE

Il candidato selezionato sarà assunto con un contratto di agente temporaneo, ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, a tempo indeterminato.

Il candidato selezionato sarà inquadrato nel grado AST 3. Lo stipendio mensile base per il grado AST 3 (primo scatto) è pari a 4 188,45 EUR. Oltre allo stipendio base, **i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, in particolare: assegno di famiglia, indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base + assegno di famiglia), assegno per figli a carico e indennità scolastica.** Lo stipendio è esente dall'imposta nazionale, mentre è soggetto a un'imposta dell'Unione europea con ritenuta alla fonte.

La FRA offre altresì un **pacchetto di benefici** completo, tra cui regime pensionistico, assicurazione malattia, copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e invalidità nonché assicurazione di viaggio.

Inoltre, la FRA offre diverse opportunità di **servizi di scolarizzazione** attraverso accordi sul livello dei servizi con scuole internazionali e istituti di pre-scolarizzazione e ha introdotto politiche in materia di **telelavoro e orario flessibile** nell'intento di conciliare il lavoro e la vita privata.

In determinate circostanze, in particolare quando i membri del personale sono obbligati a cambiare il proprio luogo di residenza per assumere l'impiego, l'Agenzia può anche rimborsare diverse spese sostenute per l'assunzione, in particolare le spese di trasloco.

Ulteriori informazioni sui tipi di contratto possono essere ottenute sul sito web della Commissione europea al seguente indirizzo: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

Per ulteriori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibili al seguente indirizzo:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

### 9 PROTEZIONE DEI DATI

I dati personali sono trattati esclusivamente ai fini della procedura di selezione.

Si fa presente che la FRA non restituirà gli atti di candidatura agli interessati. Le informazioni personali che la FRA richiede ai candidati sono trattate conformemente al regolamento (UE) n. 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Tale garanzia si applica, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

**Avviso di posto vacante - Assistente alle finanze e alla gestione dei contratti**

Il candidato che desidera avere informazioni in merito al trattamento dei propri dati personali dovrà rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Per ulteriori informazioni riguardo al trattamento dei dati personali, consultare la dichiarazione della FRA sulla privacy pubblicata alla pagina dedicata ai posti vacanti.

## 10 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 e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea al seguente indirizzo: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi dalla data della decisione contestata.

Qualora il reclamo sia respinto, ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea un candidato può presentare ricorso in via giurisdizionale. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

**Corte di giustizia dell'Unione europea**  
**Rue du Fort Niedergrünewald**  
**L-2925 Lussemburgo**  
**Lussemburgo**

È possibile, inoltre, presentare una denuncia al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e conformemente allo statuto del Mediatore e alle disposizioni di esecuzione adottate dal Mediatore. Prima che il Mediatore possa accettare una denuncia, è necessario che la stessa sia stata prima indirizzata all'Agenzia. Qualsiasi denuncia al Mediatore (<http://www.ombudsman.europa.eu>) deve essere presentata entro due anni a decorrere dalla ricezione della posizione finale dell'Agenzia sulla questione.