

Nota: Questo documento è una traduzione automatica della versione originale inglese.

AVVISO DI POSTO VACANTE PER COSTITUIRE UN ELENCO DI RISERVA

Titolo di lavoro	Responsabile delle finanze e dei contratti
Gruppo di funzioni/grado	AD5
Tipo di contratto	Agente temporaneo — amministratore
Riferimento	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
Termine per la presentazione delle candidature	18/12/2023 13:00 (CET)
Sede di servizio	Vienna, AUSTRIA

L'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) sta organizzando una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva per un responsabile delle finanze e dei contratti (AD5) nell'unità Servizi aziendali.

1 ANTECEDENTI

L'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) fornisce consulenza indipendente e basata su dati concreti ai responsabili politici, per contribuire a garantire il pieno rispetto dei diritti fondamentali in tutta l'UE e per tutti. A tal fine, l'Agenzia 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 dell'UE, sensibilizza i diritti, comunica le sue conclusioni e rafforza la cooperazione e i legami tra gli attori dei diritti fondamentali.

L'unità Servizi aziendali

L'unità Servizi aziendali è incaricata di sostenere il lavoro operativo dell'Agenzia, migliorandone la capacità di funzionare come ente pubblico basato sulla conoscenza, snello e orientato ai servizi. Si compone delle seguenti aree di attività: Pianificazione, monitoraggio e valutazione, finanza e appalti, servizi e strutture digitali, servizi legali, risorse umane e gestione della qualità.

2 DOVERI

Il candidato prescelto dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Stabilire la pianificazione degli appalti e garantire una rendicontazione efficace;
- Elaborare e aggiornare le procedure e le politiche in materia di appalti e appalti per garantire la coerenza e la conformità con il quadro normativo applicabile e consigliare gli utenti in merito alla loro applicazione;
- Gestire le procedure di appalto, utilizzando PPMT, eTendering e eSubmission, se del caso;
- Gestire comitati di apertura e valutazione, progetti di relazioni di valutazione, richieste di chiarimenti agli offerenti, decisioni di aggiudicazione e appalti;

dei contratti

- Preparare e negoziare contratti e modifiche, compresi i contratti specifici nell'ambito di contratti quadro a cascata, nonché con la riapertura della concorrenza;
- Dare seguito all'interpretazione, all'attuazione, all'esecuzione e all'esecuzione dei contratti;
- Fornire consulenza su questioni complesse in materia di appalti e sul quadro normativo per gli appalti e gli appalti;
- Preparare e mantenere relazioni finanziarie e previsioni;
- Effettuare operazioni finanziarie, garantendo che siano corrette dal punto di vista finanziario e procedurale;
- Fungere da punto di contatto per la rete UE dei funzionari degli appalti.

Compiti applicabili a tutto il personale:

- Adoperarsi attivamente per il conseguimento degli obiettivi della FRA conformemente al piano strategico;
- Svolgere tutti gli altri compiti e responsabilità relativi al lavoro che possono essere assegnati dal gestore.

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

I candidati che non soddisfano uno o più dei seguenti criteri di ammissibilità entro il termine per la presentazione delle candidature saranno contrassegnati inammissibili e la loro candidatura non sarà considerata ulteriormente:

Condizioni generali¹

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e avere pieno diritto in quanto cittadino²;
- Hanno adempiuto agli obblighi imposti dalle leggi in materia di servizio militare;
- Soddisfare i requisiti di carattere per quanto riguarda l'idoneità all'esercizio delle funzioni in questione;
- Essere fisicamente in grado di svolgere le funzioni connesse al posto³.

Istruzione⁴

Un livello di istruzione corrispondente a studi universitari completati di almeno tre anni attestati da un diploma in giurisprudenza, finanza, economia o amministrazione aziendale.

Esperienza professionale

¹ Cfr. articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

² Prima della nomina, i candidati prescelti saranno tenuti a dimostrare di non avere precedenti penali.

³ Prima di essere assunti, i candidati prescelti saranno tenuti a sottoporsi a una visita medica.

⁴ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati rilasciati negli Stati membri dell'UE o oggetto di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità degli Stati membri. Qualsiasi certificato di equivalenza dovrebbe essere ottenuto entro il termine per la presentazione delle domande.

dei contratti

Un minimo di tre anni di esperienza professionale in posizioni relative al profilo del posto come descritto nella sezione "Dazi".

Competenze linguistiche

- Avere una conoscenza approfondita (livello C1) dell'inglese, in quanto questa è la lingua di lavoro della FRA, e
- Possedere una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) di un'altra lingua dell'UE.

I livelli indicati corrispondono al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue⁵.

Competenze informatiche

I candidati devono avere una vasta esperienza pratica con applicazioni informatiche come Microsoft Office.

4 CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di selezionare i candidati più qualificati per il colloquio e l'eventuale fase di test, l'Agenzia prenderà in considerazione i seguenti criteri **essenziali**:

- Un minimo di tre anni di esperienza professionale in posizioni relative al profilo del posto come descritto nella sezione "Dazi";
- Esperienza nell'applicazione delle regole finanziarie;
- Comprovata esperienza nella pianificazione, pubblicazione e gestione delle procedure di appalto pubblico;
- Esperienza comprovata nel fornire consulenza su appalti complessi e questioni contrattuali;
- Esperienza nella redazione e gestione dei contratti;
- Esperienza nell'elaborazione di politiche e procedure relative agli appalti.

I seguenti criteri saranno considerati **vantaggiosi**:

- Esperienza nell'ambito del regolamento finanziario dell'UE;
- Esperienza con ABAC;
- Esperienza con gli strumenti di e-procurement (PPMT, e-tendering, e-submission o simili);
- Esperienza con strumenti di business analytics per il monitoraggio o il reporting finanziario (PowerBI, Power Query o simili).

Oltre ai criteri **essenziali e vantaggiosi**, i candidati invitati alla fase di colloquio e di prova saranno valutati anche in base ai seguenti requisiti:

- **Comunicazione:** comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente che per iscritto;
- **Analisi e risoluzione dei problemi:** capacità di identificare i fatti critici in questioni complesse e sviluppare soluzioni creative e pratiche;

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

dei contratti

- **Lavorare con gli altri:** lavorare in collaborazione con gli altri in team e oltre i confini organizzativi e rispettare le differenze tra le persone; creare un senso di spirito di squadra incoraggiando obiettivi condivisi e scambi di conoscenze ed esperienze;
- **Apprendimento e sviluppo:** sviluppare e migliorare le competenze personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo ambiente; impegnarsi a formare gli altri, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **Definizione delle priorità e organizzazione:** capacità di dare priorità ai compiti più importanti, di lavorare in modo flessibile e di organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e degli altri;
- **Qualità e risultati:** assumersi la responsabilità personale e l'iniziativa di consegnare il lavoro a un livello qualitativo elevato nell'ambito delle procedure stabilite; mostrare un chiaro orientamento al cliente (interno ed esterno); costruire processi sistematici e metodici in progetti e lavoro di sé e del proprio team;
- **Resilienza:** rimanere efficaci sotto pressione sul lavoro, essere flessibili e adattarsi a un ambiente di lavoro in evoluzione; incoraggia gli altri a fare lo stesso e ad adattare l'approccio del proprio e del team per abbracciare le circostanze mutevoli.

5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E TERMINE

I candidati sono invitati a presentare la loro candidatura per via elettronica attraverso il sito web dell'Agenzia: fra.europa.eu. **Saranno accettate solo le domande compilate online presentate in inglese tramite il sistema di e-recruitment.**

Le domande devono essere inviate entro e non oltre **il 18/12/2023 13:00 (CET)**.

Informazioni sullo stato della procedura di selezione sono reperibili al seguente indirizzo: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

In caso di problemi tecnici durante la candidatura, si prega di contattare, entro il termine di cui [sopra](#), recruitment@fra.europa.eu, fornendo una spiegazione del problema.

Si prega di notare che, a causa del gran numero di domande che riceviamo, il sistema potrebbe incontrare problemi nell'elaborazione di tali quantità di dati quando si raggiunge il termine per la presentazione delle domande. Pertanto, consigliamo di applicare con largo anticipo rispetto alla scadenza.

6 PARI OPPORTUNITÀ

FRA è un datore di lavoro delle pari opportunità e garantisce che le sue procedure di assunzione non discriminino per alcun motivo come sesso, razza, colore, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, disabilità, età, identità di genere o orientamento sessuale.

dei contratti

FRA incoraggia i candidati con disabilità a candidarsi. Se si ritiene di avere una disabilità fisica, mentale, intellettuale o sensoriale, si prega di indicare eventuali adeguamenti o disposizioni necessarie, relative alla disabilità, a recruitment@fra.europa.eu, in modo che FRA possa garantire la piena ed equa partecipazione al colloquio.

7 PROCEDURA DI SELEZIONE

Un comitato di selezione è nominato dall'autorità che ha il potere di nomina dell'Agenzia.

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

Solo le candidature dei candidati ammissibili saranno valutate in base ai criteri di selezione specificati nell'avviso di pubblicazione (cfr. punto 4). **L'Agenzia inviterà per un colloquio i migliori candidati tra coloro che hanno ottenuto almeno il 60 %.**

La procedura di selezione sarà composta da un colloquio e una prova scritta, che si terrà in inglese. Essi si svolgeranno a Vienna (Austria), la sede di servizio in cui ha sede l'Agenzia, oppure online. I candidati selezionati riceveranno ulteriori informazioni dettagliate a tempo debito.

I candidati invitati a un colloquio saranno invitati a presentare una copia non certificata dei loro diplomi e prove della loro esperienza professionale, indicando chiaramente la durata e la natura della loro esperienza e se il lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. Prima della firma del contratto, il/i candidato/i prescelto sarà invitato a fornire alla FRA copie originali o autenticate di tutti i documenti pertinenti comprovanti i requisiti di ammissibilità.

I candidati prescelti saranno inseriti in un elenco di riserva redatto dal comitato di selezione. Tale elenco di riserva sarà proposto all'autorità che ha il potere di nomina della FRA. L'autorità che ha il potere di nomina deciderà in merito all'istituzione dell'elenco di riserva. L'elenco di riserva è valido dalla data della sua costituzione (nell'anno "N") fino al 31 dicembre dell'anno "N+ 1". La sua validità può essere estesa. L'elenco di riserva può essere utilizzato per le future assunzioni in caso di posti vacanti. Ogni candidato sarà informato se è stato iscritto o meno nell'elenco di riserva. I candidati devono notare che l'inclusione in un elenco di riserva non garantisce l'assunzione.

Sulla base dell'elenco di riserva adottato, l'autorità che ha il potere di nomina della FRA può offrire un contratto di assunzione.

Si prega di notare che il lavoro e le deliberazioni del Comitato di selezione sono strettamente confidenziali e che qualsiasi contatto con i suoi membri è severamente vietato.

A causa dell'elevato numero di candidature, **l'Agenzia si rammarica che vengano contattati solo i candidati selezionati per i colloqui.** I candidati sono invitati a seguire il processo di assunzione sul sito web della FRA.

8 ASSUNZIONE E CONDIZIONI DI LAVORO

dei contratti

Un contratto in qualità di agente contrattuale sarà offerto a norma dell'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea a tempo indeterminato.

Il candidato prescelto sarà assunto nel grado AD 5. Lo stipendio base mensile per il grado AD5 è di 5,453,02 EUR. Oltre allo stipendio base, gli agenti **possono avere diritto a vari assegni, in particolare un assegno di famiglia, un'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base + assegno di famiglia), l'assegno per figli a carico e l'assegno scolastico.** Lo stipendio è soggetto a un'imposta dell'Unione detratta alla fonte ed è esente da imposizione nazionale.

La FRA offre inoltre un **pacchetto assistenziale** completo che comprende il regime pensionistico, la copertura assicurativa sanitaria, infortunio e malattia professionale, l'indennità di disoccupazione e invalidità e l'assicurazione di viaggio.

Inoltre, la FRA offre diverse opportunità **di servizi scolastici** attraverso accordi sul livello di servizio con scuole internazionali e istituti prescolastici e ha introdotto politiche sul **telelavoro e sul flexitime** nel tentativo di conciliare lavoro e vita privata.

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

Ulteriori informazioni sul tipo di contratto sono reperibili sul sito web della Commissione europea al seguente indirizzo: 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, accessibile al seguente indirizzo:

[EUR-Lex — 01962R0031-20140501 — IT — EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/eur-lex.do?uri=CELEX:01962R0031-20140501-IT)

9 PROTEZIONE DEI DATI

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

Si prega di notare che la FRA non restituirà le candidature ai candidati. Le informazioni personali richieste dalla FRA dai richiedenti saranno trattate conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione, nonché sulla libera circolazione di tali dati. Ciò vale in particolare per la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

In caso di domande relative al trattamento dei propri dati personali, il candidato deve rivolgersi a: recruitment@fra.europa.eu.

Per ulteriori informazioni in merito al trattamento dei dati personali, si rimanda all'Informativa sulla privacy di FRA pubblicata sulla pagina dei posti vacanti.

10 PROCEDURE DI RICORSO

Avviso di posto vacante — Responsabile delle finanze e dei contratti

Se un candidato ritiene di essere stato danneggiato da una determinata decisione, 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

Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura inizia a decorrere dal momento in cui il completamento della procedura di selezione è pubblicato sul sito web al seguente link: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

In caso di rigetto del reclamo, a norma 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 chiedere il controllo giurisdizionale dell'atto. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data della notifica al seguente indirizzo:

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

È inoltre possibile 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 denuncia sia prima indirizzata all'Agenzia. Eventuali denunce al Mediatore (<http://www.ombudsman.europa.eu>) devono essere presentate entro due anni dal ricevimento della posizione finale dell'Agenzia in materia.