ASSUNZIONE

L'AGENZIA EUROPEA DI CONTROLLO DELLA PESCA (EFCA) È UN ORGANISMO DELL'UNIONE EUROPEA ISTITUITO NEL 2005 PER ORGANIZZARE IL COORDINAMENTO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI ISPEZIONE DELLA PESCA PRATICATE DAGLI STATI MEMBRI E ASSISTERE I MEDESIMI AFFINCHÉ COOPERINO PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME DELLA POLITICA COMUNE DELLA PESCA, AL FINE DI ASSICURARNE L'APPLICAZIONE EFFETTIVA E UNIFORME.

L'Agenzia segue la politica del personale dello statuto dei funzionari applicabile alle istituzioni e agli organismi europei. Ai candidati prescelti verrà offerto un posto sulla base di tale statuto dei funzionari.

L'EFCA sta organizzando delle procedure di selezione con l'obiettivo di costituire un elenco di riserva di un massimo di 12 candidati per la seguente posizione:

EFCA – AC – GFIII – 1602 – ASSISTENTE ESECUTIVO

L'Agenzia accoglierà le candidature presentate da candidati altamente motivati a partecipare allo sviluppo dell'EFCA.

I candidati saranno assunti a condizione che godano dei diritti civili. I candidati dovranno avere assolto gli eventuali obblighi loro imposti per legge in materia di servizio militare e soddisfare le garanzie di moralità definite per i compiti da svolgere.

L'EFCA dispone di un processo di assunzione distinto e indipendente rispetto ad altre istituzioni dell'UE o altre agenzie dell'UE.

Nel suo processo di assunzione, l'EFCA prende in considerazione soltanto le candidature relative a posizioni che sono state pubblicizzate, il che significa che le candidature spontanee non vengono elaborate, al fine di garantire la parità di trattamento dei richiedenti. 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 dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, al direttore esecutivo dell'EFCA.

1. Regime applicabile

I candidati prescelti saranno nominati membri del personale contrattuale dell'EFCA, in conformità con le disposizioni di cui all'articolo 3 *bis*, titolo I del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA). Essi dovranno rispettare gli obblighi dello statuto dei funzionari, ivi comprese le disposizioni in materia di conflitto di interesse.

I candidati prescelti saranno assunti nel grado indicato nel titolo della posizione offerta oppure, se del caso, manterranno il grado definito in un eventuale contratto in essere.

L'assunzione segue le regole e le prassi delle istituzioni e degli organismi dell'UE e ai candidati prescelti saranno offerti contratti rinnovabili, come agenti contrattuali. La sede di impiego sarà Vigo, in Spagna.

2. Condizioni generali per la presentazione della candidatura

Per essere ammessi alla selezione, i titolari della posizione devono soddisfare una serie di requisiti formali. Tali requisiti sono:

A. Condizioni

- avere la nazionalità di uno degli Stati membri dell'Unione europea o dell'Islanda o della Norvegia;
- godere dei diritti civili;
- essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare;
- soddisfare le garanzie di moralità relative alla posizione per la quale si presenta la candidatura;
- presentare una candidatura completa per ogni posizione per la quale ci si candida.

I candidati possono presentare la propria candidatura in una qualsiasi delle lingue ufficiali dell'Unione europea. Tuttavia sarebbe utile predisporre la propria candidatura in lingua inglese al fine di facilitare il processo di selezione, dato che l'Agenzia segue come prassi quella di utilizzare l'inglese come lingua di lavoro. Nondimeno i candidati sono altresì invitati a indicare i loro titoli di studio e le posizioni ricoperte nella lingua di origine.

L'Agenzia è un datore di lavoro attento alle pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni basate su motivi di età, razza, convinzioni politiche e/o religiose, genere o orientamento sessuale, stato civile e/o familiare, e indipendentemente da qualsiasi tipo di disabilità.

Qualora i candidati vengano invitati a un colloquio, verrà loro chiesto di presentare documenti giustificativi a sostegno delle informazioni fornite nella candidatura.

B. Presentazione delle candidature

Ogni candidatura deve contenere i seguenti documenti:

1. un curriculum vitae dettagliato in formato europeo (che può essere scaricato al seguente indirizzo http://europass.cedefop.europa.eu/it/home);
2. una dichiarazione sull'onore debitamente compilata e firmata (~87 Kb) (COLLEGAMENTO su Internet);
3. una lettera di motivazione di 2 pagine al massimo, che comprenda una chiara indicazione della posizione per la quale si presenta la candidatura e del proprio indirizzo per la corrispondenza e per l'invito al colloquio.

Questi tre documenti devono essere inviati per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

Si prega di indicare nell'oggetto il proprio cognome, seguito dal riferimento alla posizione:
→ COGNOME – EFCA-AC-XXX-XXXX

Si osservi che saranno prese in considerazione soltanto le candidature complete contenenti i documenti e le informazioni obbligatori di cui sopra.

Il termine ultimo per l'invio della candidatura è: 10 GIUGNO 2016, ore 24:00 CET

3. Procedura di selezione

A. Selezione

Per la procedura di selezione viene istituita una commissione giudicatrice. Il principio della riservatezza è sancito dall'articolo 6 dell'allegato III dello statuto dei funzionari, il quale prevede che i lavori della commissione giudicatrice debbano rimanere segreti al fine di assicurare parità di trattamento ai candidati e l'imparzialità dei lavori della commissione giudicatrice.
I candidati saranno informati in merito alla composizione della commissione giudicatrice. I candidati non sono autorizzati a contattare personalmente i membri della commissione giudicatrice, né direttamente né indirettamente, in relazione al concorso. Qualsiasi violazione di questa norma costituisce motivo di squalifica dalla procedura di selezione.

Qualora la commissione giudicatrice rilevi, durante qualsiasi fase della procedura, che il candidato non soddisfa una o più delle condizioni generali o specifiche per l'ammissione alla procedura di selezione stessa o che le informazioni riportate nel modulo di candidatura non corrispondono ai documenti giustificativi, il candidato sarà squalificato.

La commissione giudicatrice decide in merito ai candidati ammessi alla procedura di selezione in conformità con i requisiti specificati nel presente avviso. Le candidature dei candidati idonei vengono riviste. La commissione giudicatrice decide quali candidati invitare a partecipare a un colloquio. Saranno contattati solo i candidati inclusi nella rosa.

Ai candidati invitati al colloquio sarà chiesto di sottoporsi a un test scritto comprendente almeno una parte qualificante anonima, una parte volta a valutare le competenze specifiche richieste per il posto di lavoro e una parte volta a valutare le competenze generali obbligatorie per il personale temporaneo dell'Unione europea. Tali parti potranno essere raggruppate in una o più sezioni.

In seguito ai colloqui, sarà stilato un elenco di riserva di candidati idonei.

B. Elenco di riserva e assunzione

A ogni candidato intervistato sarà comunicato a mezzo lettera se è stato incluso o meno nell'elenco di riserva. La validità dell'elenco di riserva è di massimo 2 anni dalla data della lettera di notifica al candidato e può essere prorogata. Pertanto, ai candidati il cui nome sarà incluso in un elenco di riserva potrebbe essere offerto un contratto durante tale arco di tempo. I candidati sono invitati a osservare che l'inclusione nell'elenco di riserva non garantisce l'assunzione. La procedura di assunzione è la seguente: quando saranno disponibili i fondi, i candidati dell'elenco di riserva saranno presi in considerazione per una potenziale assunzione. Qualora venga emessa una lettera di intenti, il candidato dovrà sottoporsi a una visita medica obbligatoria, per stabilire se soddisfa lo standard di idoneità fisica necessario per svolgere i compiti in questione, e dovrà fornire originali o copie autenticate di tutti i documenti pertinenti.

L'Agenzia impiega personale in conformità con il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Ai candidati prescelti sarà offerto un contratto definitivo con possibilità di rinnovo.

I candidati prescelti che saranno assunti effettueranno un periodo di prova di 9 mesi.

C. Retribuzione e vantaggi sociali

La retribuzione dei membri del personale è costituita da uno stipendio base che deve essere ponderato per compensare il costo della vita a Vigo, nonché indennità e deduzioni supplementari.

Esiste una tabella degli stipendi di base per ogni gruppo di funzioni, suddivisa in un determinato numero di gradi e scatti. I membri del personale possono avanzare allo scatto successivo ogni due anni.

Gli agenti contrattuali presso l'EFCA saranno inquadrati secondo il gruppo di funzioni indicato nell'avviso della procedura di selezione che hanno superato. Il salario mensile di base iniziale per il grado inferiore del gruppo di funzioni III è pari a 2 536,18 (dati in EUR validi a partire dal 1° gennaio 2016, indennità escluse). Un agente contrattuale sarà assunto al primo scatto del grado. Per la classificazione al grado corretto sarà presa in considerazione qualsiasi attività professionale

debitamente certificata collegata a uno dei settori di attività dell'EFCA. Uno stesso periodo non si può far valere più di una volta.

Indennità: In aggiunta al loro stipendio di base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, in particolare all'indennità di dislocazione o all'indennità di espatrio (a seconda che il candidato abbia lasciato il proprio Stato membro per esercitare un'attività lavorativa presso l'EFCA), e ad assegni familiari (a seconda delle circostanze personali): assegno di famiglia, assegno per figli a carico, assegno per figli in età prescolare, indennità scolastica.

Deduzioni: Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta comunitaria, trattenuta alla fonte. I membri del personale sono esenti dalle imposte nazionali sugli stipendi e sono iscritti ai regimi di sicurezza sociale e pensionistici della Comunità.

In determinate circostanze, in particolare quando i membri del personale sono obbligati a variare il loro luogo di residenza al fine di esercitare l'attività lavorativa, l'Agenzia può anche rimborsare varie spese sostenute per l'assunzione, in particolare le spese di trasloco.

Ulteriori informazioni possono essere ottenute tramite il sito web dell'EFCA. Inoltre, il seguente collegamento consente di accedere alle informazioni sul servizio civile europeo e sullo statuto dei funzionari:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_it.htm

Importante:

Si prega di tenere presente che si può assumere un impegno vincolante soltanto in seguito alla verifica di tutte le condizioni e che tale impegno avrà la forma di un contratto firmato dal direttore esecutivo.

Si osservi che il completamento del processo di selezione può richiedere un certo tempo e che durante tale periodo non verrà rilasciata alcuna informazione. Quando un processo di selezione viene completato, il suo stato viene visualizzato sul sito web dell'EFCA (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Protezione dei dati

Si prega di prendere atto dell'informativa sulla protezione dei dati per i candidati nell'ambito delle procedure di assunzione dell'EFCA.

4. Requisiti specifici e dettagli della posizione offerta

Descrizione del lavoro

Scopo generale:

Contribuire ai lavori di una unità e/o sezione, assicurando il funzionamento dei servizi e l'uso appropriato delle risorse, contribuendo così al raggiungimento degli obiettivi generali dell'EFCA.

Funzioni e compiti principali:

Il titolare del posto svolgerà compiti esecutivi, tra cui la preparazione di documenti, la tenuta contabile, il sostegno amministrativo, operativo e/o finanziario e altre mansioni equivalenti e che implicano, se del caso, l'interpretazione delle norme applicabili e delle istruzioni generali, la valutazione delle esigenze da soddisfare e la proposta di azioni da intraprendere. Sotto la supervisione di personale temporaneo e in linea con il servizio al quale verrà assegnato l'operatore, quest'ultimo avrà ad esempio la responsabilità di

- partecipare a procedure amministrative, operative e/o finanziarie per una data entità aziendale seguendo gli obiettivi fissati e sostenendo la coerenza tecnica, legale e finanziaria delle attività;

- eseguire un follow-up sulle procedure (nelle aree operazioni, finanza, approvvigionamento, logistica o risorse umane) e accelerare il flusso dei documenti di lavoro in collaborazione con altri membri del personale e con le unità coinvolte;

- fornire assistenza nell'ambito di progetti, preparare i requisiti associati ai contratti, agire in qualità di iniziatore finanziario e/o operativo nell'ambito di transazioni finanziarie o eseguire altri compiti e verifiche;

- eseguire il trattamento e l'analisi dei dati, definire e monitorare statistiche, raccogliere documenti e informazioni di supporto, effettuare revisioni periodiche e la valutazione di documenti, creare routine basate su buone prassi;

- assistere il responsabile nel coordinamento delle attività in considerazione del programma di lavoro e degli obiettivi di una unità, nella gestione dell'ordine del giorno e nell'organizzare incontri e missioni;

- impostare, formattare e rivedere progetti di documenti, piani, relazioni, traduzioni di cortesia o presentazioni, ivi incluso archiviare e aggiornare i contenuti Intranet/Internet;

- fungere da temporaneo sostituto per funzioni di altri membri del personale durante le assenze.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Criteri di ammissibilità

- Un livello di istruzione post-secondaria attestato da un diploma oppure un livello di istruzione secondaria attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'adeguata esperienza professionale di tre anni;
- padronanza molto buona della lingua inglese con una soddisfacente conoscenza di almeno un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea.

B. Criteri di selezione

<u>Requisiti essenziali</u>

Competenze professionali

- esperienza professionale di almeno quattro anni nel settore dei servizi di supporto operativo o orizzontali nel campo delle funzioni e dei compiti principali;
- esperienza di lavoro a livello internazionale, di almeno due anni;
- capacità avanzate nell'uso di applicazioni ICT (applicazioni di workflow, database, per ufficio);
- capacità di mantenere un documento efficace e di gestire le registrazioni;
- capacità di modifica, formattazione, calcolo e presentazione;
- comprensione dei quadri normativi dell'UE.

Qualità personali

- capacità di adattarsi a compiti e requisiti mutevoli;
- eccellenti capacità organizzative e abilità nel definire le priorità;
- elevato senso dell'integrità e capacità di rispettare i principi di trasparenza e riservatezza;
- atteggiamento costruttivo, positivo e risoluto, orientato al servizio;
- forte senso dell'iniziativa e della responsabilità in relazione alle aree di lavoro assegnate;
- capacità di lavorare in modo efficace all'interno di una squadra multiculturale e multi-professionale;
- precisione e attenzione ai dettagli;
- capacità di comunicare in modo chiaro e conciso.

Requisiti preferenziali

- esperienza lavorativa nell'ambiente della pubblica amministrazione dell'UE;
- conoscenza di una terza lingua dell'Unione europea.