



**Avviso esterno di posto vacante presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2018/TA/002**

<b>Denominazione della funzione:</b>	<b>Assistente amministrativo/finanziario</b>
<b>Tipo di contratto:</b>	<b>Agente temporaneo</b>
<b>Gruppo di funzioni-grado:</b>	<b>AST 3</b>

**1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>1</sup>, opera con l'obiettivo di rafforzare la cooperazione pratica tra gli Stati membri dell'Unione europea (UE) in materia di asilo, migliorare l'attuazione del sistema europeo comune di asilo (CEAS) e sostenere gli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza sono sottoposti a una pressione particolare.

Più precisamente, l'EASO si occupa essenzialmente di tre compiti:

1. sostenere la cooperazione pratica fra gli Stati membri in materia di asilo soprattutto attraverso attività di formazione e per la qualità, informazioni sui paesi di origine (COI), statistiche e analisi, reti di esperti specializzati, *workshop* finalizzati alla cooperazione pratica, sostegno tematico sui minori non accompagnati, sulla tratta di esseri umani e sulle questioni di genere;
2. sostenere gli Stati membri sottoposti a una pressione particolare attuando interventi d'emergenza, anche attraverso team di sostegno per l'asilo che affianchino gli Stati membri dell'UE nel compito di gestire le domande di asilo e di rendere operative strutture di accoglienza adeguate;
3. contribuire all'attuazione del CEAS attraverso la raccolta e lo scambio di informazioni sulle migliori prassi, l'elaborazione di una relazione annuale sulla situazione dell'asilo nell'UE riguardante ogni aspetto della procedura di asilo negli Stati membri dell'UE e l'adozione di documenti tecnici sull'attuazione del nuovo *acquis* dell'UE in materia di asilo.

La sede dell'EASO è al Porto Grande di La Valletta (Malta).

**2. CHE COSA OFFRIAMO**

L'**assistente finanziario** fornisce sostegno per la gestione finanziaria dell'EASO.

Si occupa in particolare di:

1. effettuare l'elaborazione di tutte le operazioni finanziarie, quali impegni, pagamenti, ordini di recupero agendo in qualità di agente iniziatore finanziario;

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11)

2. garantire la legittimità e la regolarità delle operazioni finanziarie, anche fornendo consulenza ai membri del personale;
3. fornire sostegno per la rendicontazione finanziaria;
4. fornire sostegno per la messa a punto/diffusione di buone pratiche nel settore della finanza e del bilancio;
5. tenere i contatti con le parti interessate interne ed esterne in materia finanziaria;
6. fornire assistenza per i compiti relativi al bilancio, come la pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione del bilancio.

Al titolare della posizione può essere inoltre richiesto di svolgere i seguenti compiti:

1. fornire assistenza per i compiti relativi al bilancio, come la pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione del bilancio;
2. fornire assistenza per compiti orizzontali relativi ai finanziamenti e al bilancio.

L'**assistente amministrativo** è impiegato in uno dei dipartimenti/delle unità dell'EASO e si occupa dell'amministrazione generale quotidiana del dipartimento/dell'unità, assistendo il responsabile del dipartimento/dell'unità e collaborando con il personale del dipartimento/dell'unità nei seguenti compiti:

1. fornire sostegno logistico e amministrativo e curare il coordinamento e l'organizzazione di riunioni, conferenze e workshop effettuando le prenotazioni in albergo, preparando i documenti di lavoro e svolgendo le pratiche successive (rimborso delle spese di viaggio degli esperti, trasmissione dei verbali delle riunioni);
2. garantire e coordinare la pianificazione delle missioni e le connesse pratiche amministrative (richieste di missione, organizzazione di viaggi e soggiorni, rimborsi ecc.);
3. redigere pratiche/note, norme, relazioni, linee guida e procedure amministrative interne conformemente allo statuto dei funzionari dell'UE, al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) e al regolamento finanziario nonché rivedere e correggere le bozze di lettere, relazioni ecc.;
4. assicurare il follow-up delle decisioni dei responsabili dei dipartimenti/delle unità e fornire assistenza in questioni organizzative e di gestione, anche redigendo note informative e risposte, nonché seguire l'avanzamento dei lavori/le scadenze e assicurare il controllo dei compiti assegnati fino al completamento;
5. creare e aggiornare banche dati, elenchi di referenti e sistemi di archiviazione nonché gestire caselle di posta elettronica funzionali;
6. elaborare statistiche, relazioni periodiche e altra documentazione riguardante la gestione amministrativa del dipartimento/dell'unità;

7. pianificare e monitorare i relativi bilanci e riferire in merito;
8. svolgere funzioni di avvio e registrazione contabile e/o di verifica per le operazioni finanziarie del dipartimento/dell'unità;
9. svolgere funzioni di avvio operativo per procedure di gara in collaborazione con il gruppo che si occupa degli appalti e seguire gli impegni legali esistenti per l'amministrazione di routine del dipartimento/dell'unità in collaborazione con il gruppo dell'EASO che si occupa di appalti;
10. coordinare progetti ad hoc collegati ad aree di competenza all'interno del dipartimento/dell'unità;
11. svolgere ogni altra mansione eventualmente richiesta nell'interesse del dipartimento/dell'unità.

**Nel compilare la domanda, i candidati devono scegliere tra la posizione di assistente finanziario e la posizione di assistente amministrativo. La mancata scelta o la presentazione di una domanda per entrambe le posizioni comporterà l'esclusione del candidato.**

### **3. CHE COSA CERCHIAMO**

#### **A) Criteri di ammissibilità**

Saranno ammessi alla selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti formali indicati di seguito:

1. avere un livello di studi superiori attestato da un diploma<sup>2</sup> e almeno 6 anni di esperienza professionale adeguata maturata dopo il conseguimento di tale diploma; oppure avere un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di 9 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
2. essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti civili;
4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria all'espletamento delle mansioni corrispondenti all'impiego;
6. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità di detti Stati membri.

<sup>3</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà invitato a presentare un estratto del casellario giudiziale.



7. essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione<sup>4</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

I candidati che soddisfino i criteri di ammissibilità previsti alla sezione A) *Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei saranno invitati a un colloquio.

### **B.1 Assistente finanziario**

#### **Criteri essenziali**

1. Esperienza professionale precedente di almeno **5 anni** nei settori menzionati nella descrizione della posizione di cui alla **sezione 2**;
2. buona conoscenza del regolamento finanziario e delle modalità di applicazione applicabili al bilancio generale dell'Unione europea;
3. conoscenza ed esperienza nell'uso di sistemi finanziari/contabili, preferibilmente ABAC.

#### **Criteri costituenti titolo preferenziale**

1. Studi pertinenti in discipline finanziarie, economiche, contabili, di amministrazione o gestione d'impresa;
2. esperienza professionale maturata in una posizione attinente alle mansioni di cui sopra in un ambiente internazionale e multiculturale, preferibilmente in un'istituzione, agenzia od organismo europeo;
3. esperienza nel settore dei bilanci.

#### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei seguenti criteri essenziali per il posto:

1. ottime capacità di analisi e risoluzione di problemi;
2. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati dedicandosi a più attività contemporaneamente;
3. buone capacità di comunicazione e capacità relazionali ben sviluppate;
4. buone capacità di pianificazione e organizzazione;

---

<sup>4</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



5. atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
6. precisione e attenzione ai dettagli;
7. precedente esperienza in un ambiente internazionale e multiculturale.

Sono requisiti essenziali un'ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese e la capacità di utilizzare attrezzature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.). I candidati saranno valutati sulla base dei summenzionati criteri anche mediante una prova scritta.

## **B.2 Assistente Amministrativo**

### **Criteri essenziali**

1. Esperienza professionale precedente di almeno **5 anni** nei settori menzionati nella descrizione della posizione di cui alla **sezione 2**;
2. esperienza professionale comprovata nella redazione di pratiche/note amministrative interne e nella correzione di bozze di lettere, relazioni ecc.;
3. esperienza professionale comprovata nella predisposizione di statistiche e relazioni periodiche;
4. esperienza professionale comprovata nell'organizzazione di riunioni, conferenze e/o workshop.

### **Criteri costituenti titolo preferenziale**

1. Esperienza professionale comprovata nella funzione di assistente amministrativo (ad esempio nei settori finanze, appalti, risorse umane ecc.) in un'istituzione, un'agenzia o un organismo europeo, in un'organizzazione internazionale o nella pubblica amministrazione degli Stati membri;
2. esperienza professionale comprovata con lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, il software ABAC e le norme finanziarie dell'UE o analoghi quadri di regolamentazione;
3. esperienza professionale comprovata in qualità di agente iniziatore operativo per l'avvio di gare d'appalto presso un'istituzione, un'agenzia o un organismo europeo o esperienza professionale comprovata con simili norme in materia di appalti;
4. esperienza professionale comprovata nell'organizzazione di missioni ed eventi.

### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei seguenti criteri essenziali per il posto:

1. ottime capacità di analisi e risoluzione di problemi;
2. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati dedicandosi a più attività contemporaneamente;

3. buone capacità di comunicazione e capacità relazionali ben sviluppate;
4. buone capacità di pianificazione e organizzazione;
5. atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
6. precisione e attenzione ai dettagli;
7. precedente esperienza in un ambiente internazionale e multiculturale.

Sono requisiti essenziali un'ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese e la capacità di utilizzare attrezzature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.). I candidati saranno valutati sulla base dei summenzionati criteri anche mediante una prova scritta.

#### 4. SELEZIONE E NOMINA

Il regolamento che ha posto le basi giuridiche per l'EASO è stato adottato nel maggio 2010 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 132 del 29.5.2010).

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata da un comitato di selezione, il quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. I candidati che hanno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno per la maggior parte in inglese.

Il colloquio verterà su quanto segue:

- attitudine generale e possesso di capacità linguistiche nella misura necessaria alle funzioni da svolgere in conformità dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA);
- competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione di cui al presente avviso di posto vacante.

I candidati invitati a un colloquio devono portare con sé **gli originali e le copie** dei documenti elencati di seguito:

- un documento comprovante la nazionalità (ad esempio il passaporto);
- certificati che attestino i titoli di studio e le qualifiche professionali, in particolare quelli che danno accesso al profilo in questione;
- documenti comprovanti l'esperienza professionale acquisita successivamente alla data in cui il candidato ha ottenuto la qualifica che dà accesso al profilo in questione, recanti indicazioni chiare sulla data d'inizio e di fine, sul regime di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) e sulla natura delle mansioni svolte.



Il comitato di selezione propone una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale decide in merito alla nomina del candidato prescelto e all'istituzione di un elenco di riserva per la posizione di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione sarà effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questo posto vacante sarà valido fino al 31 dicembre 2018 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto dovrà farsi visitare da un medico dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

## 5. PARI OPPORTUNITÀ

L'EASO applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altro genere, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la situazione finanziaria, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

## 6. REGIME APPLICABILE

L'agente temporaneo sarà nominato dal direttore esecutivo, su raccomandazione del comitato di selezione, a seguito della procedura medesima.

È assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **5 anni**, prorogabile, ed è inquadrato nel grado AST 3.

I candidati assunti effettueranno un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AST 3 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 3 677,17 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'86,5 %), integrato da varie indennità tra cui gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'Unione europea, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico dell'Unione europea.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti temporanei, si rimanda al RAA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

Le sedi di servizio sono **La Valletta (Malta)**, la **Grecia** (coefficiente correttore attuale 79,90 %) e l'**Italia** (coefficiente correttore attuale 97,30 %).

## 7. PROCEDURA DI CANDIDATURA

Affinché le candidature siano valide, i candidati devono:

- utilizzare il modulo ufficiale di candidatura presente nel sito dell'EASO, compilandolo in inglese in tutte le sue parti;



- trasmettere la propria candidatura via email all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'email il riferimento del presente avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e trattate come non ammissibili. Allo stesso modo, saranno esclusi dalla procedura i candidati che utilizzano lo stesso atto di candidatura per candidarsi a più posizioni.

Si prega di notare che il processo di selezione potrebbe richiedere diversi mesi.

Ai candidati cui sarà offerta la posizione sarà richiesto di presentare l'originale o copia autentica dei propri titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa al presente posto vacante indirizzata ai candidati sarà in inglese.

I candidati non dovranno in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con il comitato di selezione in relazione alla posizione in oggetto. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

### **Termine per la presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è il **29 ottobre 2018 alle ore 13:00** (ora di Bruxelles). L'EASO non prenderà in considerazione candidature pervenute successivamente alla data e all'ora stabilite.

Si consiglia vivamente di **non aspettare l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico delle linee Internet o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. L'EASO non può essere ritenuto responsabile di eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

**Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, il candidato in questione sarà escluso<sup>5</sup>.**

### **8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati trasmessi dal candidato è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale selezione e assunzione presso l'EASO.

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati selezionati e inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, ai fini dell'assunzione e della relativa pianificazione, membri della dirigenza dell'EASO abbiano accesso agli elenchi di riserva e, in casi specifici, al modulo di candidatura di un candidato (senza i documenti accompagnatori, che sono conservati come riservati dall'ufficio del personale). I fascicoli di

---

<sup>5</sup> In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.





candidatura dei candidati non selezionati sono conservati per due anni dalla data in cui cessa di essere valido l'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti sono trattati in conformità 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'UE, nonché la libera circolazione di tali dati.

## **9. PROCEDURE DI RICORSO**

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione, un candidato può presentare un reclamo avverso un atto che gli arrechi pregiudizio. Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi dal giorno della notifica al seguente indirizzo:

**Direttore esecutivo**  
**Ufficio europeo di sostegno per l'asilo**  
**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**  
**Malta**

Qualora il reclamo venisse respinto, il candidato può ricorrere in via giurisdizionale avverso tale decisione 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. Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

**Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Lussemburgo**  
**Lussemburgo**

Qualora si ritenga che vi sia stata cattiva amministrazione, si può presentare una denuncia al Mediatore europeo entro due anni dalla data in cui si è venuti a conoscenza dei fatti denunciati (per maggiori informazioni, cfr. <http://www.ombudsman.europa.eu>) oppure si può scrivere a:

**Mediatore europeo**  
**1, Avenue du Président Robert Schuman - BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**Francia**

Si segnala che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.