



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

**RIF.: EASO/2019/TA/022**

<b>Denominazione della funzione</b>	<b>Assistente agli appalti</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).

<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. CHE COSA OFFRIAMO

L'assistente agli appalti lavora nel dipartimento Amministrazione presso l'unità Finanze e appalti (FPU) e si occupa delle seguenti mansioni:

1. preparare la documentazione relativa agli appalti in collaborazione con le unità operative in base alla natura delle esigenze e fornire consulenza sulle corrette procedure di appalto e i tipi di contratto;
2. contribuire allo sviluppo e alla corretta applicazione delle procedure di appalto e di gestione dei contratti dell'EASO;
3. preparare ed elaborare procedure di appalto negoziate, ristrette e aperte, per le quali sono previste la preparazione, la valutazione, la verifica e l'analisi volte a garantire una sana gestione finanziaria in tutte le attività di appalto;
4. stilare le specifiche tecniche in collaborazione con il personale operativo dell'EASO, assistere i comitati di valutazione nelle risposte alle domande poste dagli offerenti; fornire consulenze di tipo giuridico e procedurale durante tutte le fasi delle procedure di appalto;
5. stilare e predisporre contratti di appalto;
6. monitorare e verificare l'esecuzione dei contratti, coadiuvare i responsabili dei contratti e intraprendere le azioni necessarie per il rinnovo o le modifiche contrattuali, se del caso;
7. promuovere le migliori prassi, la sana gestione finanziaria e la condivisione delle conoscenze nell'ambito degli appalti e della gestione dei contratti in seno all'EASO;
8. collaborare alla stesura del piano annuale degli appalti, monitorarne l'esecuzione e riferire in merito sotto la supervisione del capo settore;
9. interfacciarsi con il settore Finanze e altre parti interessate per questioni attinenti ai pagamenti dei contraenti;
10. svolgere qualsiasi altra mansione necessaria su richiesta del capo settore.

## 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. livello di studi universitari attestato da un diploma<sup>2</sup> e un'esperienza professionale adeguata di almeno sei anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma universitario, oppure

---

<sup>2</sup> Si accettano solo diplomi rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE e diplomi riconosciuti come equivalenti dagli organi competenti di questi ultimi. Se gli studi principali sono stati completati al di fuori dell'Unione europea, la qualifica del candidato deve essere stata riconosciuta da un organismo ufficialmente delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell'UE (come un ministero nazionale dell'Istruzione). Se invitato al colloquio, il candidato deve

livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno nove anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

2. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti politici;
4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE 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>;
7. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione<sup>4</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

I candidati che soddisfano i criteri 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.

### **Criteri essenziali**

1. Ottima conoscenza delle norme e dei principi in materia di appalti pubblici e/o privati;
2. esperienza professionale comprovata in tutti i seguenti settori:
  - preparazione dei documenti di gara;
  - redazione di contratti e predisposizione di ordini di acquisto;
  - gestione dei contratti.

### **Criteri preferenziali**

1. Esperienza di lavoro comprovata attinente al regolamento finanziario dell'UE, alle regole applicabili, al vademecum sugli appalti pubblici o ad altri quadri normativi pertinenti presso organismi internazionali e/o il settore pubblico;

---

presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

<sup>3</sup> Prima della nomina, al candidato prescelto sarà chiesto di fornire un estratto del casellario giudiziale a riprova dell'inesistenza di precedenti penali.

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



2. esperienza professionale comprovata in relazione all'ABAC (contabilità per competenza).

### **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. ottima padronanza della lingua inglese, scritta e orale;
2. capacità di utilizzare apparecchiature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (trattamento testi, fogli di calcolo, presentazioni, comunicazione elettronica, Internet ecc.).

Durante la fase del colloquio, i candidati potranno essere valutati anche sulla base dei seguenti criteri:

1. capacità di analisi e risoluzione di problemi;
2. resilienza, capacità di rimanere efficiente anche con un carico di lavoro elevato e capacità di rispettare le scadenze di più compiti;
3. ottime capacità di gestione del tempo e di organizzazione;
4. capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, sia oralmente sia per iscritto, e capacità relazionali ben sviluppate;
5. attenzione ai dettagli;
6. atteggiamento fortemente orientato al servizio;
7. forte senso di riservatezza, integrità e discrezione.

## **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. Quelli che avranno 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 dovranno portare con sé copia dei documenti elencati di seguito:

- un documento che provi la nazionalità (ad es. 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 è effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questa posizione rimane valido fino al 31 dicembre 2019 e può essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, 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. 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 è 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 **cinque anni**, prorogabile, ed è inquadrato nel grado AST 3.

I candidati assunti effettuano 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 3 739,68 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente al 90,2 %), integrato da varie indennità, fra cui indennità di dislocazione e 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>



La sede di lavoro è **La Valletta (Malta)**.

## 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 **31 ottobre 2019 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 la scadenza** per presentare la propria candidatura. L'EASO declina ogni responsabilità per eventuali ritardi nella presentazione delle candidature dovuti a difficoltà tecniche o ad altri fattori che potrebbero insorgere.

**Qualora in una qualsiasi fase della procedura di selezione si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, l'EASO può escludere il candidato in questione.**

## 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 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 europea, 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 dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

### **Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea**

**Boulevard Konrad Adenauer**

**1115 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 dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri



agenti dell'Unione europea, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.