Invito a presentare candidature per posti di amministratore nelle unità operative

Agente temporaneo ai sensi dell’articolo 2, lettera f), dello statuto (AD8), ai fini ulteriori dell’istituzione di un elenco di riserva (ERA/AD/2017/001-OPE)

|  |
| --- |
| *MANSIONI* |
| Il titolare della posizione lavorerà in una delle unità operative dell’Agenzia, sotto la responsabilità del capo unità.  In considerazione della delicatezza dell’incarico, il candidato prescelto deve disporre di attitudine alla riservatezza.  Di seguito sono riportati i principali compiti e responsabilità.  **Organizzazione e gestione di persone e attività:**   * proporre e seguire l’organizzazione di un settore della rispettiva unità, garantendo l’efficace distribuzione dei compiti e degli incarichi tra il personale e allo stesso tempo svolgendo le attività del settore, in particolare: * riferendo al capo unità, dirigere e gestire un singolo settore della stessa, ottenendo i risultati attesi e assicurando che il personale del settore svolga il lavoro necessario per realizzare le parti di competenza del programma di lavoro dell’unità stessa nonché garantire l’adempimento della missione e il conseguimento degli obiettivi dell’Agenzia, mettendo al tempo stesso i membri del personale in condizione di sviluppare pienamente le proprie potenzialità; * pianificare, controllare e sovrintendere la qualità del lavoro svolto dal settore; * fare parte del gruppo dirigente dell’unità, per assicurare approcci coerenti tra i vari settori della stessa; * fornire competenze tecniche sul materiale rotabile e/o sull’autorizzazione dei veicoli ad altri settori e unità, ove questi ne necessitino per i propri compiti e se così stabilito; * definire le competenze e i profili del personale necessari, considerando i compiti previsti dal settore; * monitorare e valutare il conseguimento degli obiettivi e le prestazioni del personale, usando criteri/indicatori pertinenti, e riferire al responsabile dell’unità in merito ai risultati ottenuti; * mantenere una comunicazione interattiva con il personale del settore, assicurando che i membri dello stesso abbiano le informazioni necessarie e l’opportunità di fornire un feedback sulle proprie azioni e attività.   **Formulazione di politiche e relazioni esterne:**   * contribuire alla formulazione dei piani strategici e delle politiche dell’Agenzia; * formulare proposte in merito alla missione e gli obiettivi del settore all’interno dell’unità e dell’Agenzia; * tenere i contatti con la Commissione europea e con altri organismi e istituzioni in relazione alle questioni di propria responsabilità; * rappresentare l’unità/Agenzia in incontri, eventi e gruppi di lavoro interni ed esterni; * fornire consulenza, svolgere analisi, predisporre relazioni e raccomandazioni o sviluppare iniziative su richiesta del responsabile dell’unità. |

|  |
| --- |
| *QUALIFICHE PROFESSIONALI E ALTRI REQUISITI* |
| Per essere considerati ammissibili, al termine ultimo per la presentazione delle candidature i candidati devono soddisfare tutti i criteri di ammissibilità riportati di seguito.  **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**   * Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, e almeno 12 anni di esperienza professionale dopo il conseguimento della laurea; * **OPPURE** * avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni, e almeno 13 anni di esperienza professionale dopo il conseguimento della laurea;   **OPPURE**   * ove giustificato nell’interesse del servizio, avere una formazione professionale di livello equivalente; * gli studi universitari devono essere in discipline ingegneristiche, scientifiche o simili; * avere almeno cinque anni di esperienza professionale pertinente (dopo il conseguimento della laurea) nel settore ferroviario, in mansioni aventi attinenza con la posizione descritta; * avere un’ottima conoscenza di una lingua ufficiale[[1]](#footnote-1) dell’Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un’altra lingua ufficiale[[2]](#footnote-2) dell’Unione europea, nella misura necessaria allo svolgimento delle funzioni corrispondenti all’impiego; * essere cittadino di uno Stato membro dell’Unione europea o di uno degli Stati che sono parte dell’accordo SEE (Islanda, Liechtenstein e Norvegia); * godere dei diritti politici; * essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari[[3]](#footnote-3); * offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere[[4]](#footnote-4); * essere fisicamente idoneo all’esercizio delle funzioni previste dalla posizione[[5]](#footnote-5).   Tutte le candidature ammissibili saranno valutate sulla base dei requisiti indicati di seguito con attribuzione di un punteggio. Qualora non risulti soddisfatto anche uno soltanto dei requisiti essenziali, il candidato sarà escluso dalla selezione. I titoli preferenziali costituiscono una risorsa aggiuntiva e ove non soddisfatti non danno luogo ad esclusione.  **CRITERI DI SELEZIONE**  Affinché il comitato di selezione valuti le abilità e le competenze dei candidati, questi ultimi sono invitati a presentare esempi concreti dei propri titoli di studio e della propria esperienza professionale atti a dimostrare la rispondenza ai criteri di selezione essenziali e preferenziali.   1. *Requisiti essenziali:*  * solide conoscenze ed esperienza in ambito ferroviario, in particolare in relazione all’interoperabilità ferroviaria e/o all’autorizzazione dei veicoli; * ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata, livello C1 – utente avanzato); * capacità di integrare le informazioni per formulare conclusioni valide e corrette (competenze di gestione delle informazioni); * capacità di stabilire priorità nel lavoro e di gestire le risorse sotto la propria responsabilità (competenze di gestione dei compiti); * esperienza in posizioni che comportano la gestione di persone (competenze di gestione di persone); * buone capacità di gestione relazionale (comprese competenze di comunicazione e capacità dialettiche in un ambiente multiculturale); * buone capacità di gestione personale (tra cui resilienza, perseveranza, capacità di affrontare gli ostacoli in modo costruttivo); * solida padronanza delle applicazioni MS Office.  1. *Titoli preferenziali:*  * conoscenza della politica e della normativa dell’UE in ambito ferroviario; * conoscenze in materia di progettazione e validazione del materiale rotabile; * esperienza nella formulazione e attuazione di politiche; * esperienza specifica e lavoro diretto a casi reali di autorizzazione di veicoli; * esperienza specifica nell’esercizio di sistemi ferroviari (impianti fissi o veicoli); * conoscenza di altre lingue dell’UE al livello necessario a lavorare in tali lingue (scritte e parlate, livello B2 – utente autonomo).   In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione potrà applicare requisiti più rigorosi di quelli sopra riportati. |

Invito a presentare candidature per posti di amministratore nelle unità operative

Agente temporaneo ai sensi dell’articolo 2, lettera f), dello statuto (AD 8), ai fini ulteriori dell’istituzione di un elenco di riserva (ERA/AD/2017/001-OPE)

|  |  |
| --- | --- |
| *Data di pubblicazione:* 13/02/2017 | *Termine per la presentazione delle candidature:* 13/03/2017 (23:59 CET, ora locale di Valenciennes) |
| *Tipo di contratto:* agente temporaneo 2(f)  *Gruppo di funzioni e grado:* AD8 | *Sede di lavoro:* Valenciennes (Francia) |
| *Durata del contratto:* 4 anni; il contratto può essere rinnovato a tempo determinato per un periodo non superiore a 4 anni. Se rinnovato una seconda volta, il contratto diventa a tempo indeterminato. | *Stipendio base mensile:*6 502,76 EUR al primo scatto con un fattore di ponderazione del 13,8 % (dall’1.7.2016) più indennità specifiche ove pertinenti. |
| *Unità:* cfr. sotto. | |
| *Candidature da inviare via e-mail esclusivamente all’indirizzo:* jobs@era.europa.eu | *Termine di validità dell’elenco di riserva:*31.12.2018 (la validità dell’elenco di riserva può essere prorogata). |

|  |
| --- |
| *L’AGENZIA* |
| L’Agenzia dell’Unione europea per le ferrovie (di seguito "l’Agenzia") è stata istituita dal regolamento (UE) 2016/796 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell’11 maggio 2016. La nostra missione è fare in modo che il sistema ferroviario soddisfi al meglio le esigenze della società. Perseguiamo questo scopo contribuendo a creare uno spazio ferroviario europeo unico senza frontiere che garantisca un livello elevato di sicurezza, elaborando un orientamento comune in materia di sicurezza relativamente al sistema europeo di controllo dei treni (ERTMS) e promuovendo un accesso semplificato per i clienti del settore ferroviario europeo. Inoltre, l’Agenzia diventerà, dal 2019, l’autorità europea competente per il rilascio alle imprese ferroviarie dei certificati di sicurezza unici validi in tutta l’UE, per il rilascio di autorizzazioni all’impiego dei veicoli in più di un paese e per il rilascio della pre-approvazione per l’infrastruttura ERTMS. L’Agenzia, che ha sede a Valenciennes (sede centrale) e a Lille (centro per incontri e conferenze), impiega attualmente 160 persone.  Per maggiori informazioni sull’Agenzia, consultare il sito [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *MODALITÀ PROCEDURALI DELLA CANDIDATURA* |
| Ai fini della **validità** delle candidature, i candidati devono presentare i documenti seguenti:   * curriculum vitae dettagliato (tassativamente in formato europeo). Consultare il link seguente:   <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * una lettera di motivazione di non più di due pagine in cui si spieghino i motivi per i quali il candidato è interessato alla posizione e il valore aggiunto che apporterebbe all’Agenzia, se fosse selezionato; * la griglia di ammissibilità (cfr. allegato).   **L’inosservanza delle istruzioni sopra riportate comporta l’esclusione dalla procedura di selezione.**  Poiché la lingua di lavoro dell’Agenzia è l’inglese, si invitano i candidati a presentare la propria candidatura in inglese al fine di agevolare il processo di selezione.  Le candidature devono essere trasmesse via e-mail all’indirizzo **[jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu)** entro e non oltre le ore 23:59 CET (ora di Valenciennes) del **13/03/2017**, **indicando chiaramente nell’oggetto il numero di riferimento dell’invito a presentare candidature.**  Si fa presente che le candidature trasmesse via fax o posta non saranno prese in considerazione.  Se in una qualsiasi fase della procedura si accerta che le informazioni fornite da un candidato sono inesatte, il candidato in questione può essere escluso.  È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto degli stessi di prendere contatto direttamente o indirettamente con i membri del comitato di selezione. L’autorità abilitata a concludere i contratti (in prosieguo, AACC) si riserva la facoltà di escludere il candidato che violasse tale disposizione.  Sarà costituito un elenco di riserva, valido fino al **31/12/2018**. La validità dell’elenco di riserva potrà essere prorogata in seguito a decisione in tal senso dell’AACC. L’elenco di riserva potrà essere utilizzato per l’assunzione in altre posizioni aventi lo stesso profilo sopra descritto.  **Si fa presente che a causa del numero elevato di candidature che potrebbero pervenire entro il termine fissato per la presentazione potrebbero verificarsi problemi nell’elaborazione di grandi quantità di dati da parte del sistema informatico. Si consiglia quindi ai candidati di inviare la propria candidatura con largo anticipo rispetto al termine ultimo.**  **Importante:** i documenti di supporto (ad esempio copie autenticate dei titoli di studio/diplomi, attestati dell’esperienza acquisita, ecc.) NON devono essere inviati in questa fase, ma presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura. I documenti non saranno restituiti ai candidati. |

|  |
| --- |
| *PROCEDURA DI SELEZIONE* |
| La selezione è organizzata nel modo seguente.   1. Il comitato di selezione controlla la validità e i criteri di ammissibilità di tutte le candidature. 2. I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità sono valutati in base ai criteri di selezione. 3. Il comitato di selezione valuta le lettere di motivazione e i CV dei candidati ammissibili e stila un elenco ristretto di candidati che meglio soddisfano i criteri di selezione riportati nell’invito a presentare candidature. 4. I candidati che hanno ottenuto i punteggi più elevati nella valutazione di pre-selezione sono invitati a proseguire la procedura. 5. Il comitato di selezione sottopone a un colloquio e a una prova i candidati il cui nome figura nell’elenco ristretto. 6. La prova scritta si svolge in inglese. 7. Il colloquio si svolge in inglese. Se la lingua madre del candidato è l’inglese, durante il colloquio viene messa alla prova la seconda lingua indicata nel CV. 8. Al candidato viene chiesto di sottoporsi a un’ulteriore valutazione in un centro specializzato di valutazione. Tale valutazione si effettua in inglese. 9. Alla luce dei risultati dei colloqui e delle prove scritte, il comitato di selezione propone all’AACC un elenco di candidati idonei[[6]](#footnote-6). Tale elenco è stilato in ordine alfabetico ed è accompagnato dall’elenco dettagliato dei punteggi ottenuti in seguito al colloquio e alla prova scritta (se pertinente). I candidati che raggiungono la soglia di punteggio richiesta nel colloquio e nelle prove scritte (se pertinenti) sono inseriti nell’elenco di riserva (se pertinente). L’inclusione nell’elenco di riserva non è garanzia di assunzione. 10. Prima dell’assunzione di un agente temporaneo, l’AACC verifica se il candidato abbia un interesse personale di natura tale da comprometterne l’indipendenza o si trovi altrimenti in una situazione di conflitto d’interessi. A tal fine il candidato comunica all’AACC, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d’interessi effettivo o potenziale. Se necessario, l’AACC prende le opportune misure. 11. L’elenco di riserva è valido fino al 31/12/2018 e può essere prorogato mediante decisione dell’AACC. 12. I candidati idonei sono assunti su decisione dell’AACC. Prima che venga loro offerto il posto, i candidati dell’elenco di riserva potranno essere invitati a sostenere un colloquio con il direttore esecutivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| *SINTESI DEL REGIME APPLICABILE* | |
| 1. Retribuzione esentata dalle imposte nazionali e soggetta a un’imposta, versata all’Unione europea, che viene dedotta alla fonte.  2. Ferie annuali pari a due giorni per mese di calendario più giorni ulteriori in base all’età e al grado, più due giorni e mezzo per il personale espatriato e inoltre in media 16 festività all’anno.  3. Formazione generale e formazione tecnica pertinente, più opportunità di sviluppo professionale.  4. Regime pensionistico dell’UE (dopo 10 anni di servizio).  5. Regime comune di assicurazione malattia dell’UE, copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e indennità di invalidità, assicurazione di viaggio. | **A seconda della situazione individuale e del luogo di origine, il membro del personale può, inoltre, avere diritto a:**  6. indennità di dislocazione o di espatrio;  7. assegno di famiglia;  8. assegno per figli a carico;  9. indennità scolastica;  10. indennità di prima sistemazione e rimborso dei costi di trasloco;  11. indennità giornaliera temporanea iniziale;  12. altre prestazioni (rimborso delle spese di viaggio all’entrata in servizio, ecc.).  Per maggiori informazioni sulle condizioni, consultare **l’allegato VII dello statuto** (da pag. 96 a pag. 110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *IMPEGNI* | |
| **Impegno a promuovere le pari opportunità**  L’Agenzia attua una politica di pari opportunità e incoraggia vivamente candidature provenienti da tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione senza distinzione di nazionalità, età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare. | **Procedura di ricorso**  Un candidato che ritenga sia stato commesso un errore riguardo all’ammissibilità della sua candidatura può chiedere un riesame. A tal fine, la richiesta di riesame deve essere presentata entro 20 giorni di calendario dall’e-mail con cui è stato notificato il rigetto della candidatura. La richiesta di revisione deve riportare il riferimento della procedura di selezione in questione e indicare in modo chiaro il criterio o i criteri di ammissibilità di cui si chiede il riesame, nonché i motivi della richiesta di riesame. Tale richiesta deve essere trasmessa all’apposito indirizzo e-mail dell’Agenzia (jobs@era.europa.eu).  Entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, il candidato sarà informato della decisione del comitato di selezione. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROCEDURE DI RICORSO E DI RECLAMO* | |
| Qualora ritenga che una determinata decisione gli arrechi ingiustamente pregiudizio, un candidato può presentare reclamo ai sensi dell’articolo 90, paragrafo 2, del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell’Unione europea, indirizzandolo a:  Direttore esecutivo  Agenzia dell’Unione europea per le ferrovie  120 Rue Marc Lefrancq  F–59300 Valenciennes  Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi dal giorno in cui al candidato viene notificato l’atto che gli arreca pregiudizio.  Se il reclamo è respinto, il candidato può sottoporre il caso, a norma dell’articolo 270 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea e dell’articolo 91 del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell’Unione europea, a:  Tribunale dell’Unione europea  Rue du Fort Niedergrünewald  L–2925 Lussemburgo  <http://curia.europa.eu/>  NB: l’AACC non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo la giurisprudenza costante della Corte, l’ampia discrezionalità di cui gode il comitato di selezione non è soggetta a riesame da parte della stessa Corte se non in caso di violazione delle norme che disciplinano i lavori dei comitati di selezione. | È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo a norma dell’articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell’Unione europea e in conformità alle condizioni di cui alla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l’esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell’Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:  Mediatore europeo  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  F–67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  Le denunce presentate al Mediatore non hanno effetto sospensivo sul periodo di cui all’articolo 90, paragrafo 2, e all’articolo 91 dello statuto dei funzionari dell’Unione europea per la presentazione rispettivamente di un reclamo o ricorso davanti al Tribunale dell’Unione europea ai sensi dell’articolo 270 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROTEZIONE DEI DATI* | |
| Il trattamento dei dati trasmessi è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un’eventuale pre-selezione e assunzione presso l’Agenzia.  I dati personali richiesti saranno 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 comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. | Cfr.  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. La lingua madre o un’altra lingua ufficiale dell’UE di cui si ha un’ottima conoscenza corrispondente al livello C1 quale definito nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Conoscenza della seconda lingua ufficiale dell’UE corrispondente almeno al livello B2 quale definito nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). [↑](#footnote-ref-2)
3. Se pertinente. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato comprovante l’assenza di precedenti penali.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà essere visitato presso un centro medico indicato dall’Agenzia per confermare che soddisfi i requisiti di cui all’articolo 28, lettera e), del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell’UE. [↑](#footnote-ref-5)
6. Comprendente solo i candidati cui è attribuito un punteggio complessivo pari ad almeno il 50 %. [↑](#footnote-ref-6)