Convite à Apresentação de Candidaturas para a vaga de Administrador nas Unidades Operacionais

Agente Temporário 2(f) (AD8) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *PERFIL DE FUNÇÕES* |
| O titular do cargo trabalhará numa das Unidades Operacionais, sob a responsabilidade do respetivo Chefe de Unidade.  Tendo em conta o caráter sensível do cargo, o candidato selecionado deverá ter um elevado sentido de confidencialidade.  Principais funções e responsabilidades:  **Organização e gestão de pessoas e atividades:**   * Propor e acompanhar a organização do Setor em questão da respetiva Unidade, assegurando uma distribuição eficaz de tarefas e responsabilidades entre o pessoal, ao mesmo tempo que executa as atividades do Setor, em particular: * Conduzir e gerir um Setor da respetiva Unidade, sob a responsabilidade do Chefe de Unidade, atingindo os resultados esperados e assegurando que o seu pessoal produza o trabalho necessário para implementar as partes relevantes do programa de trabalho da Unidade, e assegurar o cumprimento das missões e objetivos da Agência, capacitando ao mesmo tempo os membros do pessoal para desenvolverem todo o seu potencial; * Planificar, controlar e supervisionar a qualidade do trabalho produzido pelo Setor; * Participar na equipa de gestão da Unidade, de modo a assegurar abordagens consistentes entre os Setores da Unidade; * Fornecer apoio técnico especializado sobre autorização de material circulante e/ou veículos a outros setores e unidades, quando necessário para as suas tarefas e acordado. * Definir as competências e os perfis do pessoal que sejam necessários tendo em conta as tarefas esperadas do Setor; * Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e o desempenho do pessoal, utilizando critérios/indicadores relevantes, e reportar ao Chefe de Unidade os resultados alcançados; * Manter uma comunicação interativa com os membros da equipa do setor, assegurando que o pessoal receba as informações necessárias e tenha oportunidade de prestar retorno de informação sobre as suas ações e atividades.   **Formulação de políticas e relações externas:**   * Contribuir para o planeamento estratégico e formulação de políticas da Agência; * Propor a missão e os objetivos do Setor no seio da Unidade e da Agência; * Estabelecer ligação com a Comissão Europeia e outras instituições e órgãos no que diz respeito a matérias de responsabilidade própria; * Representar a Unidade/Agência em reuniões, eventos e grupos de trabalho internos e externos; * Prestar consultoria, realizar análises, elaborar relatórios e recomendações ou desenvolver iniciativas a pedido do Chefe de Unidade. |

|  |
| --- |
| *QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E OUTROS REQUISITOS* |
| Para serem considerados elegíveis, os candidatos devem satisfazer todos os critérios de elegibilidade conforme especificado infra, na data-limite para a apresentação de candidaturas:  **CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**   * Ser titular de um grau académico correspondente a um curso universitário completo, comprovado por diploma, quando a duração normal desse curso seja igual ou superior a 4 anos, seguido por 12 anos, pelo menos, de experiência profissional, * **OU** * Ser titular de um grau académico correspondente a um curso universitário completo, comprovado por diploma, quando a duração normal desse curso seja igual ou superior a 3 anos, seguido por 13 anos, pelo menos, de experiência profissional,   **OU**   * Sempre que o interesse do serviço o justifique, possuir formação profissional de um nível equivalente. * O curso universitário deve ser no domínio da Engenharia, das Ciências ou numa matéria semelhante; * Ter experiência profissional relevante de pelo menos 5 anos (após obtenção do diploma universitário) no setor ferroviário, em posições relacionadas com o lugar; * Ter um conhecimento profundo de uma língua oficial[[1]](#footnote-1) da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia[[2]](#footnote-2) na medida necessária ao desempenho das suas funções; * Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia ou de Estados Partes no Acordo EEE (Islândia, Liechtenstein e Noruega); * Gozar de plenos direitos como cidadão; * Ter cumprido quaisquer obrigações impostas por lei quanto ao serviço militar[[3]](#footnote-3); * Ter o perfil exigido para o exercício das funções em causa[[4]](#footnote-4); * Estar fisicamente apto para o exercício das funções associadas ao lugar[[5]](#footnote-5).   Todas as candidaturas elegíveis serão avaliadas e classificadas com base nos requisitos enumerados infra. Note que o não cumprimento de pelo menos um dos critérios fundamentais resulta na exclusão do candidato do processo de seleção. Os critérios preferenciais constituem atributos adicionais e não são motivo de exclusão caso não sejam cumpridos.  **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**  Para que o Comité de Seleção possa avaliar as suas competências e aptidões, é-lhe pedido que apresente exemplos concretos das suas qualificações académicas e experiência profissional que demonstrem que cumpre os critérios de seleção essenciais e preferenciais:   1. *Essenciais*  * Conhecimento e experiência sólidos em questões ferroviárias, em especial relativamente à interoperabilidade ferroviária e/ou autorização de veículos; * Conhecimento profundo da língua inglesa (falado e escrito como utilizador avançado - nível C1); * Capacidade para integrar informações de modo a formular conclusões válidas e corretas (competências ao nível da gestão da informação); * Capacidade para estabelecer prioridades relativamente ao trabalho e para gerir recursos em áreas da sua responsabilidade (competências ao nível da gestão de tarefas); * Experiência em lugares que envolvam gestão de pessoas (competências ao nível da gestão de pessoas); * Boas competências ao nível da gestão interpessoal (incluindo competências ao nível da comunicação e argumentação num ambiente multicultural); * Boas competências ao nível da gestão de pessoal (incluindo resiliência, perseverança, superação de obstáculos de uma forma construtiva); * Muito bom conhecimento de aplicações do MS Office.  1. *Preferenciais:*  * Conhecimentos sobre legislação e politica ferroviária da UE; * Conhecimentos sobre conceção e validação de material circulante ferroviário; * Experiência em desenvolvimento e concretização de políticas; * Experiência específica e envolvimento direto em casos reais de autorização de veículos; * Experiência específica em exploração de sistemas ferroviários (instalações ou veículos fixos); * Conhecimento prático de outras línguas da UE (falado e escrito como utilizador independente - nível B2).   Dependendo do número de candidaturas recebidas, o Comité de Seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos dentro dos critérios de seleção supracitados. |

Convite à Apresentação de Candidaturas para a vaga de Administrador nas Unidades Operacionais

Agente Temporário 2(f) (AD8) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Data de publicação:* 13/02/2017 | *Prazo para apresentação das candidaturas:* 13/03/2017 (23.59 CET, Hora de Valenciennes) |
| *Tipo de contrato:* Agente Temporário 2(f)  *Grupo de funções e grau:* AD8 | *Local de trabalho:* Valenciennes, França |
| *Duração do contrato:* 4 anos, passível de renovação por um período determinado não superior a quatro anos. Se for renovado uma segunda vez, o contrato passa a ser por tempo indeterminado | *Vencimento de base mensal:*6.502,76 EUR no primeiro escalão com um fator de ponderação de 13,8 % (a partir de 01/07/2016) mais subsídios específicos se aplicável |
| *Unidade:* Ver infra | |
| *As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico exclusivamente para o seguinte endereço:* jobs@era.europa.eu | *A lista de reserva para o lugar objeto do concurso será válida até:*31/12/2018 (a validade da lista de reserva poder ser prorrogada) |

|  |
| --- |
| *A AGÊNCIA* |
| A Agência Ferroviária da União Europeia (a seguir designada «Agência») foi instituída pelo Regulamento (UE) 2016/796 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de maio de 2016. A nossa missão consiste em tornar o sistema rodoviário mais funcional para a sociedade, e nesse sentido contribuímos para a criação de um espaço ferroviário europeu único sem fronteiras, garantindo um elevado nível de segurança, elaborando uma estratégia comum de segurança para o Sistema Europeu de Controlo dos Comboios (ETCS/ERTMS) e promovendo um acesso simplificado para os clientes do setor ferroviário europeu. Além disso, a partir de 2019, a Agência passa a ser a autoridade europeia com competência para emitir certificados únicos de segurança às empresas ferroviárias a nível da UE e autorizações para veículos que circulem em mais de um país, e para conceder aprovação prévia para a infraestrutura do ERTMS. A Agência está localizada em Valenciennes (sede) e em Lille (centro de reuniões), França, e emprega atualmente 160 funcionários.  Para mais informações sobre a Agência, consulte o sítio Web: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *PROCESSO DE CANDIDATURA* |
| Para que as candidaturas **sejam válidas**, os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:   * Um curriculum vitae detalhado (apenas formato de CV europeu). Queira consultar a seguinte ligação:   <http://europass.cedefop.europa.eu/pt/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * Uma carta de motivação com 2 páginas no máximo, expondo os motivos do interesse do candidato no lugar e qual o valor acrescentado que traria para a Agência no caso de ser selecionado; * Grelha de elegibilidade (ver anexo).   **A inobservância das instruções acima descritas implica a exclusão do candidato em causa do processo de seleção.**  Sendo o inglês a língua de trabalho da Agência, os candidatos são convidados a apresentar a candidatura em inglês para facilitar o processo de seleção.  As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço **[jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu)** até **13/03/2017** às 23.59 CET (Hora de Valenciennes) o mais tardar, **indicando claramente o número de referência do convite à apresentação de candidaturas em «Assunto».**  Note que as candidaturas apresentadas por fax ou correio não serão tidas em consideração.  Se, em qualquer fase do processo, se verificar que a informação fornecida por um candidato é incorreta, o candidato em questão será desqualificado.  É proibido aos candidatos, ou a qualquer outra pessoa, em seu nome, estabelecer direta ou indiretamente contactos com os membros do Comité de Seleção. A autoridade habilitada a celebrar contratos (a seguir designada AHCC) reserva-se o direito de desqualificar qualquer candidato que desrespeite essa instrução.  A lista de reserva será constituída e válida até **31/12/2018**. A validade da lista de reserva pode ser prorrogada se a AHCC assim o decidir. A lista de reserva pode ser utilizada para a contratação de funcionários que ocupem outros lugares que requeiram o perfil acima descrito.  **Tenha em atenção que, devido ao grande número de candidaturas que poderemos receber na data-limite de apresentação, o sistema poderá ter problemas no processamento de grandes quantidades de dados. Os candidatos são, por conseguinte, aconselhados a enviar a sua candidatura bastante antes do término do prazo.**  **Importante:** Os documentos comprovativos (cópias autenticadas de graus/diplomas, referências, comprovativos da experiência, etc.) NÃO devem ser enviados nesta fase, mas devem ser apresentados numa fase posterior do processo, se solicitados. Não serão devolvidos quaisquer documentos aos candidatos |

|  |
| --- |
| *PROCESSO DE SELEÇÃO* |
| A seleção será organizada como se segue:   1. O Comité de Seleção verifica a validade e os critérios de elegibilidade de todas as candidaturas, 2. Os candidatos que satisfaçam os critérios de elegibilidade serão avaliados com base nos critérios de seleção, 3. O Comité de Seleção avalia as cartas de motivação e os CV dos candidatos elegíveis e estabelece uma lista de pré-seleção dos candidatos que melhor satisfaçam os critérios estabelecidos no convite à apresentação de candidaturas, 4. O convite deve basear-se nas pontuações mais elevadas obtidas no processo de pré-seleção, 5. O Comité de Seleção entrevista e examina os candidatos pré-selecionados, 6. O teste escrito será redigido em Inglês, 7. A entrevista será realizada em Inglês. Se a sua língua materna for o Inglês, a segunda língua indicada no CV deverá ser testada durante a entrevista, 8. O candidato será chamado a submeter-se a uma avaliação complementar num centro de avaliação especializado. Esta avaliação será realizada em Inglês, 9. Na sequência dos resultados das entrevistas e testes escritos, o Comité de Seleção propõe uma lista de candidatos aprovados[[6]](#footnote-6) à AHCC. Esta lista é elaborada por ordem alfabética e acompanhada da lista detalhada das pontuações obtidas na sequência da entrevista e teste escrito (se aplicável). Os candidatos que consigam obter a classificação adequada na entrevista e nos testes escritos (se aplicável) farão parte da lista de reserva (se aplicável). Os candidatos devem ter presente que a inclusão na lista de reserva não garante a contratação, 10. Antes de contratar um agente temporário, a AHCC apura se o candidato tem qualquer interesse pessoal suscetível de comprometer a sua independência, ou qualquer outro conflito de interesses. O candidato deve informar a AHCC de qualquer conflito real ou potencial de interesses utilizando um formulário específico. Se necessário, a AHCC tomará as medidas adequadas, 11. A lista de reserva será válida até 31/12/2018, podendo este prazo ser prorrogado por decisão da AHCC, 12. Os candidatos aprovados são contratados por decisão da AHCC. Antes de lhes ser proposto o lugar, os candidatos constantes da lista de reserva podem ser submetidos a uma entrevista com o Diretor Executivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| *RESUMO DO REGIME APLICÁVEL* | |
| 1. Os salários estão isentos do imposto nacional, sendo antes pago um imposto em benefício da União Europeia retido na fonte;  2. Férias anuais de dois dias por cada mês de calendário, mais dias adicionais por idade e grau, mais 2 ½ dias para pessoal expatriado e ainda, em média, 16 dias feriados por ano;  3. Formação técnica geral e pertinente, acrescida de oportunidades de desenvolvimento profissional;  4. Regime de Pensões da UE (após 10 anos de serviço);  5. Regime Comum do Seguro de Doença da UE, cobertura de seguro contra acidentes e doenças profissionais, subsídio de desemprego e por invalidez e seguro de viagem; | **Dependendo da respetiva situação pessoal e do local de origem, o agente pode, além disso, ter direito a:**  6. Subsídio de expatriação ou de residência no estrangeiro;  7. Abono de lar;  8. Abono por filho a cargo;  9. Abono escolar;  10. Subsídio de instalação e reembolso das despesas de mudança de residência;  11. Ajudas de custo temporárias iniciais;  12. Outras prestações (reembolso de despesas de viagem em serviço, etc.)  Para mais informações sobre o regime aplicável, consulte o **Anexo VII do Estatuto dos Funcionários** (da página 96 à 110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *COMPROMISSOS* | |
| **Compromisso com a igualdade de oportunidades:**  A Agência é um empregador que segue uma política de igualdade de oportunidades e insta todos os candidatos a apresentar candidaturas que preencham os critérios de elegibilidade e seleção, sem distinção de qualquer natureza em razão da nacionalidade, idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual e independentemente de deficiência, estado civil ou outra situação familiar. | **Procedimento de recurso:**  Um candidato que considere ter existido um erro quanto à elegibilidade da sua candidatura pode solicitar que esta seja reconsiderada. Para o efeito, pode apresentar um pedido de revisão, no prazo de 20 dias de calendário a contar da data de receção da mensagem por correio eletrónico que o notifica da rejeição da sua candidatura. O pedido de revisão deve mencionar a referência do processo de seleção em causa e especificar claramente o/s critério/s de elegibilidade que pediu para ser(em) reconsiderado/s, bem como os fundamentos do pedido de revisão. Este pedido deverá ser enviado para o endereço eletrónico da Agência (jobs@era.europa.eu).  O candidato deve ser informado, no prazo de 15 dias de calendário a contar da data de receção do seu pedido, sobre a decisão do Comité de Seleção. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROCEDIMENTOS DE RECURSO E DE RECLAMAÇÃO* | |
| No caso de um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários e do Regime Aplicável aos outros Agentes da União Europeia, para o seguinte endereço:  Diretor Executivo  Agência Ferroviária da União Europeia  120, Rue Marc Lefrancq  FR - 59300 Valenciennes  A reclamação deve ser apresentada no prazo de 3 meses a contar da data em que o candidato é notificado do ato que o prejudica.  No caso de a reclamação não ser aceite, o candidato pode apresentar um recurso judicial nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia junto do:  Tribunal Geral da União Europeia  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxemburgo  <http://curia.europa.eu/>  Tenha em atenção que a AHCC não tem competência para alterar as decisões de um Comité de Seleção. O Tribunal tem reiteradamente defendido que o amplo poder de apreciação de que dispõe o Comité de Seleção não está sujeito à fiscalização do Tribunal, exceto em caso de violação das regras que regem o procedimento do Comité de Seleção. | O candidato pode também apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e de acordo com as condições estabelecidas na Decisão do Parlamento Europeu de 9 de março de 1994 relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu, publicada no Jornal Oficial da União Europeia L 113, de 4 de maio de 1994:  Provedor de Justiça Europeu  1 avenue du Président Robert Schuman  F - 67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  Note que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não têm efeito suspensivo sobre o prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia para apresentar, respetivamente, uma queixa ou um recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROTEÇÃO DE DADOS* | |
| Os dados comunicados pelos candidatos são tratados para fins de gestão das candidaturas com vista a uma possível pré-seleção e contratação por parte da Agência.  As informações pessoais solicitadas aos candidatos serão tratadas em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados. | Ver ligação:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Língua materna ou outra língua oficial da UE de que tenha um conhecimento profundo que corresponda ao nível C1, conforme definido no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Conhecimento de uma segunda língua oficial da UE que corresponda pelo menos ao nível B2 conforme definido no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) [↑](#footnote-ref-2)
3. Se aplicável [↑](#footnote-ref-3)
4. *Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deve entregar um certificado que comprove não ter quaisquer antecedentes criminais.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado terá de se submeter a um exame médico num centro médico indicado pela Agência de modo a que esta possa certificar-se de que cumpre o requisito estabelecido no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários e ROA da União Europeia [↑](#footnote-ref-5)
6. Apenas os candidatos que tenham obtido uma pontuação global de pelo menos 50 % [↑](#footnote-ref-6)