

Convite à Apresentação de Candidaturas para a vaga de Chefe do Serviço de Recursos Humanos na Unidade «Recursos e apoio» - Agente Temporário 2(f) (AD8) - com vista à constituição de uma lista de reserva

ERA/AD/2016/001

PERFIL DE FUNÇÕES

O titular do cargo desempenhará funções na Unidade «Recursos e Apoio» do Setor dos Recursos Humanos, sob a responsabilidade do Chefe da referida Unidade.

Tendo em conta o carácter sensível do cargo, o candidato selecionado deverá ter um elevado sentido de confidencialidade.

Principais funções e atividades

A) A nível da organização:

Apoiar e assistir o Chefe da Unidade «Recursos e apoio» na gestão estratégica dos recursos humanos da Agência e providenciar um elevado nível de serviços profissionais em matéria de RH mediante as seguintes atribuições:

- › Liderar e dirigir a equipa de RH com o objetivo de garantir um serviço completo em matéria de RH às partes interessadas, internas e externas, da ERA;
- › Elaborar um plano de informação transparente e abrangente sobre questões de RH para todos os funcionários;
- › Identificar, preparar e recomendar práticas de RH apropriadas e relevantes;
- › Assegurar, em conjunto com o Chefe da Unidade «Recursos e Apoio», a conformidade de todas as regras e procedimentos em matéria de RH com os instrumentos legislativos aplicáveis da UE (Estatuto dos Funcionários da UE, regras de execução, etc.);
- › Assegurar o contacto e proceder a consultas com os homólogos de outras instituições (Comissão, Conselho, Tribunal de Contas, Serviço de Auditoria Interna, OLAF, IDOC, etc.) e/ou agências e organismos da UE sobre todas as questões relacionadas a RH;
- › Desenvolver uma relação eficaz e produtiva com os membros da Equipa de Gestão da ERA a fim de promover uma boa e profícua cooperação;
- › Elaborar, em conjunto com os Chefes de Unidade e Chefes de Setor, estratégias de planeamento em matéria de RH que tenham em conta as necessidades de pessoal, quer imediatas, quer a longo prazo;
- › Prestar assistência aos Chefes de Unidade e Chefes de Setor com vista à execução de regras e procedimentos em matéria de RH;
- › Desenvolver uma relação eficaz e produtiva com os membros do Comité de Pessoal da ERA;
- › Assegurar o contacto com os membros do Comité de Segurança e Saúde para os RH, a fim de promover e contribuir para o bem-estar no trabalho;
- › Manter o conhecimento técnico e profissional através da participação em *workshops* e grupos de trabalho da UE no domínio dos RH, bem como da criação e manutenção de redes pessoais;
- › Aferir o grau de interesse e satisfação dos funcionários e identificar áreas que requerem melhorias e/ou renovação;
- › Promover a igualdade, diversidade e comportamento respeitoso como parte da cultura da Agência;

- › Abordar com discrição e confidencialidade questões complexas e altamente sensíveis em matéria de RH;
- › Garantir a qualidade, rigor e integridade das informações, análises e dados sobre pessoal;
- › Representar o Setor de RH da ERA em reuniões internas e externas, simpósios, conferências;
- › Adotar comportamentos e respostas construtivas em cenários de conflito;
- › No domínio da contratação e retenção: gerir o plano de substituições; assumir total responsabilidade pelas atividades de contratação; garantir a implementação de procedimentos de contratação eficazes no que respeita à implementação estratégica do quadro de pessoal;
- › No domínio da gestão do desempenho: fornecer orientações sobre questões e processos de gestão de desempenho; identificar e atualizar as necessidades em termos de funções, qualificações e competências, bem como respetivas descrições de cargo ou funções respeitantes a todas as posições na ERA;
- › No domínio da aprendizagem e desenvolvimento: acompanhar a execução da agenda da ERA em matéria de formação e desenvolvimento; identificar domínios que necessitam de atenção e propor melhorias; fornecer orientações sobre o desenvolvimento de todos os funcionários; analisar as necessidades de formação em conjunto com os Chefes de Unidade e Chefes de Setor; planear, acompanhar e organizar ações de formação e sessões informativas (incluindo sessões de iniciação para novos funcionários);
- › Realizar quaisquer outras tarefas solicitadas pelo Chefe da Unidade «Recursos e apoio», no interesse da Unidade e do serviço.

B) A nível do Setor dos Recursos Humanos:

Organizar e liderar as práticas e objetivos de RH por forma a introduzir uma cultura de elevado desempenho orientada para o pessoal, que coloque a tónica na capacitação, qualidade, produtividade e num elevado nível de espírito de serviço mediante as seguintes atribuições:

- › Organizar e supervisionar o trabalho do Setor de RH garantindo assim uma distribuição eficaz de tarefas e responsabilidades entre o seu pessoal;
- › Planear e gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do Setor e assegurar a sua adequada utilização;
- › Acompanhar e implementar as normas de gestão integrada da ERA no trabalho do Setor;
- › Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos do Setor, bem como o desempenho do respetivo pessoal;
- › Promover uma abordagem profissional da gestão de RH que inclua a capacidade de motivar e reconhecer o compromisso profissional de cada funcionário;
- › Contribuir para o esforço da equipa de RH através da obtenção de resultados, acrescentando valor quer como colaborador individual, quer como membro ativo da equipa do Setor de RH.

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:

Crítérios de elegibilidade

- › Possuir um grau académico correspondente a um curso universitário completo, comprovado por diploma¹ quando a duração normal desses cursos seja igual ou superior a 4 anos seguido por 9 anos, pelo menos, de experiência profissional, ou

¹ Apenas devem ser levados em consideração os graus académicos atribuídos nos Estados-Membros da UE ou sujeitos aos certificados de equivalência emitidos pelas autoridades competentes nos referidos Estados-Membros

- › Um grau académico correspondente a um curso universitário completo, comprovado por diploma, quando a duração normal desses estudos seja de, pelo menos, 3 anos, seguido por 10 anos, pelo menos, de experiência profissional, ou
- › Sempre que o interesse do serviço o justifique, formação profissional de um nível equivalente;

Importante:

Os estudos universitários devem ser, preferencialmente, no domínio da gestão de Recursos Humanos, Economia, Psicologia, Administração de Empresas, Direito ou numa matéria semelhante;

- › Ter um conhecimento profundo de uma língua oficial² da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia³ 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 cidadão⁴;
- › Ter cumprido quaisquer obrigações impostas por lei quanto ao serviço militar⁵;
- › Ter o perfil exigido para o exercício das funções em causa;
- › Estar fisicamente apto para desempenhar as suas funções⁶.

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. Critérios vantajosos constituem atributos adicionais e não são motivo de exclusão caso não sejam cumpridos.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os seguintes critérios devem ser confrontados com os documentos de candidatura fornecidos pelo candidato:

A) *Fundamentais*

- › 9 anos, pelo menos, de experiência em RH, 5 dos quais como líder de equipa ou com funções de gestão;
- › Bons conhecimentos e experiência profissional relevante nas áreas de RH descritas no perfil de funções;
- › Excelentes competências no domínio do processo decisório e pensamento estratégico;
- › Excelentes competências organizacionais e de planeamento;
- › Excelentes competências analíticas e abordagens analíticas com vista à obtenção de soluções;
- › Conhecimento aprofundado de Inglês (a língua de trabalho interna da Agência);

² Língua materna ou outra língua oficial da UE de que tenha um conhecimento profundo que corresponde 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>

³ 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)

⁴ Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deve entregar um certificado que comprove não ter quaisquer antecedentes criminais.

⁵ Se aplicável

⁶ Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado terá de se submeter a um exame médico num centro médico indicado pela ERA de modo a que a Agência possa certificar-se de que cumpre o requisito estabelecido no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários e ROA da União Europeia

- › Excelente capacidade de comunicar a todos os níveis num ambiente multicultural e capacidade de interagir e explicar claramente conceitos e planos aos intervenientes internos e externos da Agência;
- › Excelentes capacidades de negociação;
- › Excelentes competências interpessoais com ênfase na capacidade de desenvolver aptidões empáticas;
- › Sólidas competências motivacionais e de persuasão;
- › Reunir um bom conjunto de princípios éticos e deontológicos em matéria de RH;
- › Personalidade motivada e dinâmica, com forte aptidão para o trabalho em equipa;
- › Muito bom conhecimento de aplicações do MS Office, em especial MS Word e MS Excel.

B) Vantajosos

- › Formação académica e profissional no domínio da gestão de Recursos Humanos ou semelhante;
- › Experiência profissional numa administração pública da UE ou em qualquer outra administração internacional;
- › Experiência profissional em gestão de Recursos Humanos numa agência ou instituições da UE;
- › Profundo conhecimento da legislação da União Europeia em matéria de recursos humanos (Estatuto dos Funcionários e ROA e respetivas regras de execução);
- › Experiência em gestão da qualidade e da mudança;
- › Conhecimento da língua francesa

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 Chefe do Serviço de Recursos Humanos na Unidade «Recursos e apoio» - Agente Temporário 2(f) (AD8) - com vista à constituição de uma lista de reserva

ERA/AD/2016/001

<i>Data de publicação:</i> 04/04/2016	<i>Prazo para a apresentação de candidaturas:</i> 29/04/2016 (23.59 CET, Hora de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente Temporário 2(f) <i>Grupos de funções e grau:</i> AD8	<i>Local de trabalho</i> Valenciennes, França
<i>Duração do contrato</i> 4 anos e pode ser renovado por um período determinado não superior a 4 anos. Se renovado uma segunda vez, o contrato passa a ser por tempo indeterminado	<i>O vencimento de base mensal:</i> 6.502,76 EUR no primeiro escalão com um fator de ponderação de 14,6 % (a partir de 01/07/2015) mais subsídios específicos se aplicável
<i>Unidade:</i> Ver infra	
<i>As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico exclusivamente para o seguinte endereço:</i> jobs@era.europa.eu	<i>A lista de reserva para o lugar objeto do concurso será válida até:</i> 31/12/2017 (a validade da lista de reserva poder ser prorrogada)

A AGÊNCIA

A Agência Ferroviária Europeia (ERA) fornece o quadro técnico e jurídico para a criação de um **Espaço Ferroviário Único da UE**, como estabelecido no direito da União Europeia. A Agência tem por missão **melhorar o funcionamento do sistema ferroviário em prol da sociedade**, e fazê-lo através da criação de um **Quadro de Segurança Harmonizado, eliminando barreiras técnicas**, desenvolvendo o **Sistema Europeu de Gestão do Tráfego Ferroviário (ERTMS)** e **promovendo o acesso simplificado dos clientes** ao setor ferroviário europeu. A ERA está localizada em Valenciennes (sede) e em Lille (centro de reuniões), França, e emprega atualmente 160 funcionários.

Está prevista a adoção de um novo ato fundador com responsabilidades acrescidas para a Agência nos próximos meses.

Para mais informação sobre a Agência, consulte o sítio Web: <http://www.era.europa.eu>

A UNIDADE «RECURSOS e APOIO»

A Unidade «Recursos e apoio» garante a gestão global dos recursos da Agência e o apoio horizontal às atividades da ERA.

A Unidade está organizada em três setores que respondem perante o Chefe da Unidade «Recursos e apoio»:

- › Recursos humanos
- › Finanças e Contratação Pública
- › Gestão dos serviços de TI.

A Unidade conta atualmente com 40 funcionários aproximadamente.

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 até **29/04/2016** às 23.59 CET (Hora de Valenciennes) o mais tardar, **indicando claramente o número de referência do convite à apresentação de candidaturas no campo «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 desconsidere essa instrução.

A lista de reserva será constituída e válida até **31/12/2017**. 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 podemos receber na data-limite de apresentação, o sistema pode 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 que melhor satisfaça 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 aprovados⁷ 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 31/12/2017, 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 DAS CONDIÇÕES DE EMPREGO

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 feriadados da ERA 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 situação pessoal do indivíduo 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.)

⁷ Apenas os candidatos que tenham obtido uma pontuação global de pelo menos 50%

	<p>Para mais informação sobre o respetivo 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:EN:PDF</p>
--	--

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 sexo 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 pode solicitar que a sua candidatura seja reconsiderada. Para o efeito, pode ser apresentado 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 critério de elegibilidade/o critério que pediu para ser reconsiderado, 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 das Comunidades Europeias e do Regime Aplicável aos outros Agentes das Comunidades Europeias, para o endereço supramencionado:

Diretor Executivo
Agência Ferroviária 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, os candidatos podem 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 das Comunidades Europeias junto do :

Tribunal da Função Pública da União Europeia
Endereço postal:
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>

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 da Função Pública 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

Ver ligação:
<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>

instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados.	
---	--