

**COMITATO DI RISOLUZIONE UNICO (SRB)**

**Avviso di posto vacante**

**Responsabile del Fondo**

**(SRB/AD/2016/019)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo di contratto** | Agente temporaneo |
| **Gruppo di funzioni e grado** | AD5 |
| **Durata del contratto** | 3 anni (rinnovabile) |
| **Area** | Fondo di risoluzione unico (SRF) |
| **Sede di servizio** | Bruxelles, Belgio |
| **Stipendio base mensile stimato** | 4 637,77 EUR |
| **Termine per la presentazione delle candidature** | 21 gennaio 2017 |
| **Elenco di riserva valido fino al** | 31 dicembre 2017 |
| **Periodo di prova** | 9 mesi |

**Comitato di risoluzione unico**

Il **Comitato di risoluzione unico (SRB)** è l’autorità europea di risoluzione all’interno dell’Unione bancaria europea e **il secondo pilastro della neocostituita Unione bancaria. Insieme alle autorità nazionali di risoluzione forma il "meccanismo di risoluzione unico" (SRM)**. Opera in stretta collaborazione con le autorità nazionali di risoluzione degli Stati membri partecipanti, la Commissione europea e, in particolare, la Banca centrale europea.

La sua missione è garantire una risoluzione ordinata delle banche in dissesto con il minimo impatto sull’economia reale e sulle finanze pubbliche degli Stati membri partecipanti e non solo.

L’SRB è responsabile anche della gestione del Fondo di risoluzione unico, istituito dal meccanismo di risoluzione unico per garantire la disponibilità di sostegno finanziario a medio termine quando ve ne sia necessità durante la ristrutturazione e/o la risoluzione di un ente creditizio.

L’SRB è un’agenzia autofinanziata dell’Unione europea.

Svolge compiti specifici per preparare e attuare la risoluzione di banche in dissesto o a rischio di dissesto.

**Posto di lavoro offerto**

L’SRB sta organizzando un invito a manifestare interesse al fine di istituire un elenco di riserva di agenti temporanei per la posizione di amministratore del Fondo all’interno dell’SRF.

# Profilo

L’amministratore del Fondo partecipa allo sviluppo del Fondo di risoluzione unico e, *in particolare, all’attuazione della politica contributiva, di finanziamento e di investimento dell’SRF, nonché allo svolgimento dei suoi compiti quotidiani*, al fine di conseguire gli obiettivi dell’SRB e soddisfare i requisiti stabiliti nel regolamento SRM e nel regolamento delegato.

Inoltre, il titolare del posto contribuisce, in base alla propria esperienza, all’elaborazione di strumenti da utilizzare nell’SRF per le sue attività quotidiane.

L’amministratore del Fondo fa parte di un gruppo multinazionale e collabora strettamente con i suoi membri di grado più elevato, essendo in grado di lavorare autonomamente sotto la loro supervisione, con spirito di servizio e con un approccio fattivo e positivo.

## Compiti

L’amministratore del Fondo è assegnato a uno dei gruppi dell’SRF in base alla propria esperienza. I suoi compiti variano a seconda del gruppo cui è assegnato.

Se è assegnato al gruppo Finanziamenti deve:

* + contribuire all’esecuzione della strategia di finanziamento e apporto di fondi dell’SRF, quale definita dal Comitato e all’interno del quadro giuridico applicabile all’SRF. Questo compito comprende la partecipazione a trattative (discussioni giuridiche e finanziarie) su prestiti e analoghi accordi per l’SRF;
  + gestire la rendicontazione nell’ambito della politica di apporto di fondi e del quadro di gestione del rischio dell’SRF al fine di garantire un’esecuzione adeguata delle operazioni di finanziamento e apporto di fondi;
  + fornire assistenza nelle trattative condotte con enti finanziari esterni pubblici e/o privati su questioni relative al finanziamento e all’apporto di fondi;
  + collaborare con altri enti pubblici, Stati membri e istituzioni del mercato finanziario nella gestione delle procedure di finanziamento e apporto di fondi.

Se è assegnato al gruppo Contributi deve:

* + attuare le procedure per i contributi definite nell’ambito dell’SRF;
  + coordinare il lavoro degli esperti e degli assistenti nel contesto delle procedure per i contributi, compresi, tra l’altro, analisi e controllo dei dati bancari, misurazione del rischio, calcoli, rendicontazione, impegni di pagamento e garanzie;
  + gestire i contatti con le autorità nazionali di risoluzione;
  + partecipare all’ulteriore sviluppo del Fondo di risoluzione unico e delle sue funzioni.

Se è assegnato al gruppo Investimenti deve:

* + attuare la strategia di investimento dell’SRF;
  + partecipare alla valutazione in corso della procedura per la gestione degli investimenti;
  + monitorare il rendimento del portafoglio degli investimenti;
  + elaborare il quadro di rendicontazione e gestione del rischio per l’SRF insieme a partner esterni;
  + dare esecuzione agli accordi di gestione degli investimenti con soggetti esterni in conformità della strategia e della politica dell’SRF quali definite dal Comitato dell’SRB;
  + dare esecuzione alle decisioni in materia di investimenti.

Per quanto riguarda tutte le aree, deve:

* adempiere ogni altro compito richiesto dal diretto superiore nell’interesse del servizio.

**Qualifiche ed esperienze richieste**

# Criteri di ammissibilità

## Condizioni generali

Alla data di scadenza del presente invito i candidati devono:

* essere cittadini di uno Stato membro dell’Unione europea;
* godere dei diritti politici;
* essere in regola con le leggi nazionali in materia di obblighi militari;
* offrire le garanzie di moralità richieste per i compiti previsti;
* essere fisicamente idonei allo svolgimento dei compiti previsti[[1]](#footnote-1).

## Istruzione

È richiesto il possesso di un grado d’istruzione corrispondente a un corso di studi universitario di almeno tre anni il cui completamento sia attestato da un titolo di studio (econometria, matematica, economia o amministrazione aziendale con una comprovata componente quantitativa).

Sono presi in considerazione solo i titoli di studio conseguiti negli Stati membri dell’UE o provvisti di certificati di equipollenza emessi dalle autorità di detti Stati membri.

## Competenze linguistiche

Poiché la lingua di lavoro prevalente nell’SRB è l’inglese, i candidati devono essere in possesso di un’eccellente padronanza dell’inglese scritto e orale (nota: al momento del colloquio le persone di madrelingua inglese devono dimostrare di essere in grado di lavorare in una seconda lingua dell’UE). I candidati devono possedere inoltre una soddisfacente conoscenza di un’altra delle lingue ufficiali dell’UE[[2]](#footnote-2).

# Criteri di selezione

**Requisiti essenziali**

* Idoneità allo svolgimento dei compiti del gruppo pertinente descritti nella sezione 1;
* eccellente curriculum accademico[[3]](#footnote-3);
* eccellenti capacità analitiche e di risoluzione dei problemi;
* capacità di comunicare e rapportarsi in modo efficace con le controparti interne e con le parti interessate esterne;
* elevato livello di resilienza;
* eccellente padronanza dell’uso di attrezzature e applicazioni delle TCI;
* capacità di ottenere risultati di qualità;
* capacità di lavorare in gruppi multiculturali;
* eccellente padronanza della lingua inglese parlata e scritta.

**Requisiti preferenziali**

* Una laurea magistrale o un diploma post-universitario in econometria, matematica, economia o amministrazione aziendale con una comprovata componente quantitativa, diritto o in un altro settore rilevante per il posto offerto;
* conoscenza dell’Unione bancaria europea e, in particolare, dell’SRM e dell’SRB;
* conoscenza del settore bancario.

**Procedura di selezione**

# Modalità di presentazione delle candidature

La candidatura va presentata tramite il sistema EU CV Online[[4]](#footnote-4).

Prima di presentare la domanda tramite la banca dati EU CV Online, i candidati devono creare un proprio account o accedere a un account esistente. Se non l’hanno già fatto, devono compilare il CV elettronico. Le domande devono essere redatte in lingua inglese. Dopo aver completato il CV, i candidati scelgono l’invito a manifestare interesse al quale intendono candidarsi e presentano la relativa domanda. Si consiglia ai candidati di compilare tutti i campi rilevanti della domanda. Per tutte le questioni tecniche relative al sistema EU CV Online i candidati devono rivolgersi ai contatti riportati nell’apposita pagina del sistema.

**Si invitano i candidati a verificare accuratamente, prima di presentare la domanda, se soddisfano tutti i criteri di ammissibilità.**

È responsabilità dei candidati completare la registrazione online in tempo. Si consiglia vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni per presentare la domanda perché un forte traffico Internet o problemi di connessione a Internet potrebbero causare interruzioni della registrazione online prima del suo completamento, costringendo così i candidati a ripetere l’intera procedura. Dopo la scadenza del termine non è più possibile effettuare la registrazione.

In questa fase non è necessario presentare documenti giustificativi, che saranno richiesti in un momento successivo della procedura di assunzione (cfr. sezione 5.3).

Dopo aver completato la registrazione online, i candidati ricevono sullo schermo un numero di registrazione, di cui dovranno prendere nota. Con il ricevimento del numero di registrazione si conclude la procedura di registrazione. Questo numero è il numero di riferimento del candidato per tutte le questioni relative alla domanda presentata. Se il candidato non riceve un numero di registrazione, significa che la sua domanda non è stata registrata.

Una conferma del ricevimento della domanda è inviata all’indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda. È responsabilità del candidato accertarsi di aver indicato correttamente l’indirizzo di posta elettronica.

**Termine per la presentazione delle candidature: 21 gennaio 2017 a mezzogiorno (12:00 ora di Bruxelles)**

È possibile candidarsi tramite:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

I candidati con disabilità tali da impedire loro di registrarsi online possono presentare la domanda (CV e lettera di motivazione) in formato cartaceo inviandola a mezzo lettera raccomandata[[5]](#footnote-5); il timbro postale non deve essere successivo alla data di scadenza della registrazione. Tutte le comunicazioni successive tra l’SRB e questi candidati avverranno tramite posta. In questi casi, i candidati devono allegare alla domanda un certificato attestante la disabilità emesso da un ente autorizzato e indicare su foglio separato eventuali accorgimenti speciali che reputano necessari per facilitare la loro partecipazione alla selezione.

Per maggiori informazioni e/o in caso di disguidi tecnici si prega di inviare un messaggio di posta elettronica a [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Fasi della procedura di selezione

## Ammissione alla procedura di selezione

Dopo la scadenza della registrazione online, il comitato di selezione vaglia le domande presentate sulla base dei criteri di ammissibilità descritti nella sezione 2. Le domande che soddisfano queste condizioni sono successivamente valutate sulla base dei criteri di selezione di cui alla sezione 3.

## Valutazione iniziale delle domande

Il comitato di selezione valuta ogni domanda ammissibile sulla base delle qualifiche e della formazione, dell’esperienza professionale e delle motivazioni del candidato in relazione al profilo descritto nella sezione 1.1.

## Invito alla fase di valutazione

Dopo la valutazione iniziale delle domande, i candidati più idonei per la posizione offerta sono invitati a sostenere a Bruxelles un test e un colloquio dinanzi al comitato di selezione. In questa fase il comitato di selezione può anche decidere di aggiungere altri test.

*Informazioni dettagliate sulla data, l’ora e il luogo del colloquio saranno comunicate ai candidati a tempo debito.*

Ai candidati individuati e presi in considerazione ai fini dell’assunzione sarà chiesto di produrre gli originali o copie autenticate del o dei loro diplomi e prove della loro esperienza professionale, con l’indicazione precisa delle date di inizio e fine, della o delle funzioni e dell’esatta natura dei compiti svolti. Prima di firmare il contratto, il o i candidati selezionati devono produrre gli originali dei documenti attestanti il possesso dei criteri di ammissibilità.

## Fase di valutazione

Un colloquio ed eventuali altri test da svolgere dinanzi al comitato di selezione permettono a quest’ultimo di valutare il candidato sulla base dei criteri di selezione descritti nella sezione 3.

La fase di valutazione si svolge in lingua inglese.

## Verifica dei documenti e scrutinio

Le domande dei candidati sono verificate sulla base dei documenti giustificativi presentati, al fine di accertare l’accuratezza e l’ammissibilità della domanda.

Qualora, in una fase qualsiasi della procedura, si accerti che le informazioni contenute in una domanda sono state scientemente falsificate, il candidato viene escluso dalla procedura di selezione.

I candidati sono esclusi anche:

* se non soddisfano tutti i criteri di ammissibilità;
* se non presentano tutti i documenti giustificativi richiesti.

## Elenco di riserva

Il comitato di selezione iscrive i candidati ammissibili più idonei in una bozza di elenco di riserva. Questa bozza è sottoposta alla presidenza dell’SRB per l’approvazione. L’elenco di riserva adottato è valido fino al 31 dicembre 2017. La validità degli elenchi di riserva può essere prorogata previa decisione dell’SRB. Ai candidati iscritti in un elenco di riserva potrà essere richiesto, prima dell’offerta di un posto di lavoro, di sottoporsi a un’ulteriore valutazione da parte dell’SRB (ad esempio anche a un altro colloquio).

L’inserimento in un elenco di riserva non comporta alcun diritto a essere assunti dall’SRB.

**Altre informazioni importanti**

# Informazioni generali

## Pari opportunità

L’SRB pratica una politica di pari opportunità e accetta domande di candidatura senza discriminazioni di alcun tipo.

## Comitato di selezione

Sarà nominato un comitato di selezione. Si fa presente che le procedure interne del comitato di selezione sono strettamente riservate e che qualsiasi contatto con i suoi membri è severamente vietato.

## Calendario approssimativo

La procedura di selezione può richiedere alcuni mesi per il suo completamento; durante questo periodo non saranno fornite informazioni. Il comitato di selezione intende concludere la procedura di assunzione per questo posto vacante nel corso del primo trimestre del 2017, affinché i candidati selezionati possano idealmente entrare in servizio nel secondo trimestre del 2017.

## Condizioni di assunzione/Progressione di carriera

Ai candidati selezionati può essere offerto un contratto di agente temporaneo conformemente al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee per un periodo iniziale di tre anni, rinnovabile per un altro periodo di tre anni. Dopo il secondo periodo, il contratto può essere rinnovato a tempo indeterminato.

La sede di servizio è Bruxelles (Belgio), dove ha sede l’SRB.

## Retribuzione

I candidati selezionati cui viene offerto un contratto di lavoro dipendente saranno collocati, al momento dell’entrata in servizio, nel primo o nel secondo scatto del grado AD5, a seconda della durata della loro esperienza professionale. Lo stipendio base mensile per i funzionari di grado AD5 a Bruxelles è, alla data del 1o dicembre 2016, pari a:

* primo scatto 4 637,77 EUR
* secondo scatto 4 832,65 EUR

In aggiunta allo stipendio base i dipendenti possono avere diritto a numerose indennità, in particolare l’indennità di dislocazione, l’assegno di famiglia, l’assegno per figli a carico e l’indennità scolastica. Le retribuzioni sono soggette all’imposta comunitaria, trattenuta alla fonte, e sono esenti da imposte nazionali.

## Protezione dei dati personali

In quanto organismo responsabile dell’organizzazione del concorso, l’SRB garantisce che i dati personali dei candidati verranno trattati conformemente alle disposizioni del 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 (Gazzetta ufficiale delle Comunità europee L 8 del 12 gennaio 2001). Tale garanzia si applica, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di questi dati.

## Procedura di ricorso

Qualora un candidato reputi di essere stato penalizzato da una determinata decisione, può presentare reclamo ai sensi dell’articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e del regime applicabile agli altri agenti di dette Comunità inviandolo al seguente indirizzo:

SRB

Procedura di selezione: Rif. SRB/AD/2016/019

Treurenberg 22 (T-22 ufficio 01/PO59)

B-1049 Bruxelles

BELGIO

Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi. I termini di tempo per avviare questo tipo di procedura (cfr. lo statuto dei funzionari quale modificato dal regolamento n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell’Unione europea L 287 del 29 ottobre 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) decorrono dal momento della notifica al candidato dell’atto che lo penalizza.

1. Prima di assumere la funzione il candidato prescelto è sottoposto a visita medica da parte di uno dei medici di fiducia delle istituzioni. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco e ungherese. [↑](#footnote-ref-2)
3. Si invitano i candidati a fornire nel modulo di domanda informazioni dettagliate sul punteggio complessivo ottenuto per il o i loro titoli di studio universitari principali e a indicare il punteggio ottenuto nelle principali materie rilevanti per la posizione offerta. Prima dell’assunzione, ai candidati prescelti sarà chiesto di produrre una copia autenticata di un certificato integrale degli esami contenente tutti i risultati. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV Online è lo strumento utilizzato dalla Commissione europea per l’assunzione di personale temporaneo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Comitato di risoluzione unico, Treurenberg 22, B-1000 Bruxelles. [↑](#footnote-ref-5)