

**COMITATO DI RISOLUZIONE UNICO (SRB)**

**Avviso di posto vacante**

**CAPO UNITÀ**

**RISORSE**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo di contratto** | Agente temporaneo |
| **Gruppo di funzioni e grado** | AD 10 |
| **Durata del contratto** | 3 anni (rinnovabile) |
| **Area** | Direzione E. Servizi istituzionali |
| **Sede di servizio** | Bruxelles, Belgio |
| **Stipendio base mensile stimato** | 8 599,20 EUR |
| **Termine per la presentazione delle candidature** | 19 marzo 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 ove richiesto 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 indice un invito a manifestare interesse al fine di istituire un elenco di riserva di agenti temporanei per la posizione di capo dell’unità Risorse.

1. **Profilo**

Il capo dell’unità Risorse guida un team internazionale e multidisciplinare con responsabilità dirette in relazione a bilancio e finanze, appalti e risorse umane. È responsabile della corretta gestione dell’unità, contribuisce alla definizione delle missioni e del programma di lavoro di quest’ultima, stanzia le risorse necessarie e rappresenta l’unità nell’ambito di riunioni con i soggetti interessati interni ed esterni.

In qualità di responsabile, il capo dell’unità Risorse svolge un ruolo chiave nella promozione in seno all’SRB di una cultura di lavoro orientata ai risultati, aperta e collaborativa.

**1.1 Compiti**

I compiti del capo unità includono, fra gli altri:

Gestione e strategia

* guidare e istruire l’unità e il relativo personale;
* coordinare il lavoro del team e il suo contributo agli obiettivi assegnati;
* gestire le funzioni relative al bilancio e alle finanze, agli appalti e alle risorse umane dell’SRB elaborando, attuando e monitorando strategie, politiche, norme e processi all’interno dell’unità, in linea con la missione e gli obiettivi dell’SRB nonché con il regolamento finanziario e lo statuto dei funzionari dell’UE;
* coadiuvare la direzione nell’interpretazione delle norme e fornire orientamenti, informazioni e consulenza riguardo all’attuazione delle procedure e delle politiche.

Bilancio e finanze

* produrre documenti inerenti al bilancio (richieste di crediti, relazioni annuali, documenti di programmazione, ecc.) e le informazioni richieste dai regolamenti finanziari applicabili;
* valutare l’attuazione di una sana gestione finanziaria;
* controllare e migliorare ulteriormente i circuiti finanziari;
* elaborare e garantire un monitoraggio globale del bilancio dell’unità e del bilancio generale dell’SRB;
* indirizzare lo sviluppo e il mantenimento nonché elaborare orientamenti e manuali di procedura pertinenti per il personale sui circuiti finanziari.

Appalti

* controllare e gestire la pianificazione generale e l’informativa sulle esigenze in materia di appalti, sulla base dei contributi e delle esigenze dell’unità;
* favorire lo sviluppo di strumenti e procedure comuni, compresi gli orientamenti sulle procedure, sui modelli, ecc.;
* effettuare controlli ex ante prima della pubblicazione di bandi di gara;
* fornire assistenza e consulenza sulle procedure alle varie unità e alla direzione;
* impartire formazione e offrire sostegno alle unità operative nell’ambito della gestione degli appalti e dei contratti.

Risorse umane

* vigilare affinché la determinazione, il follow-up e il pagamento dei diversi componenti della retribuzione dei membri del personale siano effettuati in maniera corretta e tempestiva;
* sorvegliare l’attuazione di efficienti procedure di assunzione in relazione all’esecuzione strategica della tabella dell’organico;
* partecipare alle procedure di selezione e di assunzione dell’SRB;
* formulare piani di formazione e garantire lo sviluppo personale e professionale dell’organico, in linea con le esigenze dell’SRB;
* vigilare sulle procedure di valutazione delle prestazioni e di promozione;
* prestare sostegno nella gestione dei conflitti del personale;
* mantenere i contatti con il personale e sostenere quest’ultimo per quanto riguarda i diritti e gli obblighi previsti dallo statuto dei funzionari e dalle norme di attuazione;
* contribuire all’efficace dialogo sociale con i rappresentanti del comitato del personale su tematiche inerenti alle risorse umane.

Coordinamento, sostegno, pianificazione e informativa

* coordinare e preparare audit all’interno del team;
* monitorare e rivedere le misure correttive adottate dalla direzione e derivanti da audit condotti da organismi esterni;
* organizzare relazioni periodiche da presentare alla direzione;
* curare i rapporti con le controparti in altre istituzioni (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.) e/o altre agenzie europee; e
* adempiere ogni altro compito assegnato dalla direzione dell’SRB nell’interesse del servizio.

# 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 in grado di portare a termine il mandato triennale prima di raggiungere l’età del pensionamento (che per gli agenti temporanei dell’Unione europea scatta l’ultimo giorno del mese del compimento del 66° anno d’età).
* essere fisicamente idonei allo svolgimento dei compiti previsti[[1]](#footnote-1).

**2.2 Titoli di studio**

I candidati devono possedere:

* un livello d’istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di almeno tre anni attestato da un diploma, seguito da almeno un anno di adeguata esperienza professionale;

OPPURE

* un livello d’istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno quattro anni attestata da un diploma.

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.

1. **Esperienza**

I candidati devono avere, alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, un’esperienza professionale di almeno 12 anni[[2]](#footnote-2) (oltre all’anno indicato nella sezione «Titoli di studi») in un campo pertinente alla posizione in questione. Dei dodici (12) anni di esperienza professionale di cui sopra, almeno sei (6) anni di comprovata esperienza professionale devono riguardare alcuni o tutti i campi legati ai compiti descritti nella precedente sezione 1.

## 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[[3]](#footnote-3).

1. **Criteri di selezione**

Requisiti essenziali

* Idoneità allo svolgimento dei compiti descritti nella sezione 1.1;
* comprovata capacità di creare e gestire team;
* almeno due anni di esperienza come quadro intermedio, con attività comprovata nella creazione, gestione e motivazione di team (si prega di indicare le dimensioni del team e per quanti anni il candidato ne ha assunto la responsabilità);
* almeno cinque anni di esperienza in uno o più dei settori del bilancio e delle finanze, degli appalti e delle risorse umane, dopo aver ottenuto la qualifica minima (cfr. il punto 3.A);
* esperienza nell’attuazione di norme UE in ambito finanziario e in materia di appalti;
* ottima conoscenza dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell’Unione europea;
* capacità dimostrabile di gestire fascicoli riservati e di usare tatto e discrezione nei rapporti con le persone;
* comprovata esperienza nella gestione delle risorse umane e/o del bilancio e delle finanze e nella gestione degli appalti nonché nella definizione e nell’attuazione di strategie e politiche in un organismo dell’UE;
* conoscenza dei principi di economia e gestione inerenti alla pianificazione strategica, alla distribuzione delle risorse, alle tecniche di leadership e al coordinamento di persone e risorse;
* ottime capacità organizzative e di pianificazione; comprovata esperienza nella progettazione e realizzazione di piani di lavoro;
* eccellenti capacità organizzative e di comunicazione;
* capacità di guidare e motivare il personale e migliorarne il rendimento sul lavoro;
* ottima padronanza dell’inglese scritto e parlato, con comprovate capacità redazionali.

Requisiti preferenziali

* esperienza di lavoro in team multiculturali;
* esperienza di lavoro in una nuova organizzazione o in un’unità operativa e/o alla guida di organizzazioni attraverso processi di cambiamento;
* titolo post-universitario in risorse umane, business, finanza, economia o un campo correlato;
* esperienza nella gestione di un bilancio d’impresa;
* esperienza nella gestione di audit, nella gestione di procedure di conformità alle norme e di procedure di valutazione del rischio;
* precedente esperienza presso un’agenzia dell’UE;
* familiarità con il settore dei servizi finanziari; e
* buona conoscenza del francese.

**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: 19 marzo 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.

1. **Invito alla fase di valutazione**

Dopo la valutazione iniziale delle domande, i candidati più idonei per la posizione offerta sono invitati a una fase di valutazione che si terrà a Bruxelles. Questa fase prevede un centro di valutazione gestito da consulenti di reclutamento esterni nonché un colloquio con il comitato di selezione. In questa fase il comitato di selezione può anche decidere di aggiungere altri test.

*Informazioni dettagliate riguardanti la data, l’ora e il luogo della fase di valutazione 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.

**5.4 Fase di valutazione**

Un colloquio, un centro di valutazione 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 ulteriore 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.

**6.3 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 secondo trimestre del 2017, affinché i primi candidati selezionati possano entrare in servizio nel secondo o terzo trimestre del 2017.

## Condizioni di assunzione/Progressione di carriera

Ai candidati selezionati può essere offerto un contratto di agente temporaneo in conformità del 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 AD10, a seconda della durata della loro esperienza professionale. Lo stipendio base mensile per i funzionari di grado AD10 a Bruxelles è, alla data del 1o dicembre 2016, pari a:

* primo scatto 8 599,20 EUR
* secondo scatto 8 960,54 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/2017/001

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. L’esperienza professionale è conteggiata dalla data in cui il candidato ha acquisito la qualifica minima per accedere al profilo in questione. Sono prese in considerazione soltanto le attività professionali debitamente documentate (ad esempio lavoro dipendente o lavoro autonomo retribuiti). Il lavoro a tempo parziale è conteggiato in proporzione alla percentuale di ore a tempo pieno lavorate. Non sono presi in considerazione i periodi di istruzione o formazione e i tirocini non retribuiti. Le borse di studio, le sovvenzioni e i dottorati di ricerca possono essere conteggiati come esperienza professionale fino a un massimo di tre anni. Ciascun periodo di tempo può essere conteggiato una volta soltanto (ad esempio, se il candidato ha avuto contemporaneamente un lavoro a tempo pieno e un incarico di consulenza come lavoratore autonomo, che svolgeva di sera e nei fine settimana, i giorni dedicati a tale incarico non sono aggiunti al periodo del lavoro a tempo pieno). [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-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-1049 Bruxelles. [↑](#footnote-ref-5)