

**CONSELHO ÚNICO DE RESOLUÇÃO**

**Anúncio de Vaga**

**CHEFE DE UNIDADE**

**RECURSOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de contrato** | Agente temporário |
| **Grupo de funções e grau** | AD10 |
| **Duração do contrato** | 3 anos (renovável) |
| **Área** | Direção E – Serviços Corporativos |
| **Local de afetação** | Bruxelas, Bélgica |
| **Vencimento base mensal estimado** | 8599,20 € |
| **Data-limite para a entrega das candidaturas** | 19 de março de 2017 |
| **Lista de reserva válida até** | 31 de dezembro de 2017 |
| **Período de estágio** | 9 meses |

**Conselho Único de Resolução**

O Conselho Único de Resolução (**CUR**) é a autoridade europeia de resolução no âmbito da União Bancária Europeia e **o segundo pilar da recém**‑**criada União Bancária. Em conjunto com as autoridades nacionais de resolução, forma o Mecanismo Único de Resolução (MUR)**. Trabalha em estreita colaboração com as autoridades nacionais de resolução dos Estados-Membros participantes, com a Comissão Europeia e com o Banco Central Europeu.

Tem como missão assegurar a resolução ordenada de bancos em situação de insolvência, com o mínimo impacto sobre a economia real e as finanças públicas dos Estados‑Membros participantes e outros.

Além disso, o CUR é responsável pela gestão do Fundo Único de Resolução, criado pelo Mecanismo Único de Resolução para garantir a disponibilidade de apoio financeiro a médio prazo, se necessário, durante o processo de reestruturação e/ou de resolução de uma instituição de crédito.

O CUR é uma agência autofinanciada da União Europeia.

O CUR terá competências específicas no âmbito da preparação e execução dos processos de resolução dos bancos em situação real ou potencial de insolvência.

**Descrição do cargo**

O CUR organiza um convite à manifestação de interesse com vista à constituição de uma lista de reserva de agentes temporários para o cargo de Chefe da Unidade de Recursos.

1. **Perfil**

O Chefe da Unidade de Recursos irá liderar uma equipa internacional, pluridisciplinar, com responsabilidades diretas nas áreas do Orçamento e Finanças, Contratos Públicos e Recursos Humanos. Será responsável pela boa gestão da Unidade, contribuindo para a definição das suas missões e programa de trabalho, atribuindo recursos em conformidade e representando a Unidade em reuniões com as partes interessadas internas e externas.

Na qualidade de diretor, o Chefe da Unidade de Recursos será um interveniente fundamental para a promoção no CUR de uma cultura de trabalho aberta e colaborativa, orientada para os resultados.

**1.1 Funções**

As funções do Chefe de Unidade incluem, nomeadamente, as seguintes:

Gestão e estratégia

* Liderar e dirigir a Unidade e o seu pessoal;
* Coordenar o trabalho da equipa e o seu contributo para os objetivos definidos;
* Gerir as funções relativas ao Orçamento e Finanças, Contratos Públicos e Recursos Humanos do CUR, desenvolvendo, implementando e controlando as estratégias, políticas, regras e processos na Unidade, de acordo com a missão e os objetivos do CUR, bem como com o Regulamento Financeiro e o Estatuto do Pessoal da UE;
* Prestar apoio à Administração na interpretação de regras, bem como orientação, informação e assessoria na implementação de procedimentos e políticas.

Orçamento e Finanças

* Elaborar documentos relativos ao orçamento (pedidos de orçamento, relatórios anuais, documentos de programação, etc.) e fornecer informações exigidas pelos regulamentos financeiros aplicáveis;
* Avaliar a implementação de uma boa gestão financeira;
* Supervisionar e continuar a melhorar os circuitos financeiros;
* Elaborar e assegurar o acompanhamento geral do orçamento da Unidade e do orçamento global do CUR;
* Orientar o desenvolvimento e a manutenção e desenvolver orientações e manuais de procedimento relevantes para o pessoal dos circuitos financeiros.

Contratos públicos

* Supervisionar e gerir o planeamento geral e transmitir as necessidades de aprovisionamento, com base nos meios e necessidades das Unidades;
* Promover o desenvolvimento de ferramentas e procedimentos comuns, incluindo orientações sobre procedimentos, modelos, etc.;
* Realizar controlos *ex ante* previamente à publicação dos anúncios de concurso;
* Prestar apoio e aconselhamento sobre procedimentos às diversas Unidades e à Administração;
* Prestar formação e apoio às unidades operacionais em matéria de contratos públicos e gestão de contratos.

Recursos Humanos

* Supervisionar a determinação, o acompanhamento e o pagamento corretos e atempados dos diferentes componentes da remuneração dos funcionários;
* Supervisionar a implementação de processos de recrutamento eficientes no que respeita à implementação estratégica do Quadro do Pessoal;
* Participar nos processos de seleção e recrutamento do CUR;
* Elaborar planos de formação e assegurar o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários de acordo com as necessidades do CUR;
* Supervisionar os procedimentos de avaliação e promoção do desempenho;
* Apoiar a gestão de conflitos de pessoal;
* Manter contactos com o pessoal e apoiá-lo no que respeita aos seus direitos e obrigações, estabelecidos no Estatuto dos Funcionários e nas normas de execução;
* Contribuir para um diálogo social eficaz com representantes do Comité do Pessoal em matéria de RH.

Coordenação, apoio, planeamento e elaboração de relatórios

* Coordenar e preparar auditorias na equipa;
* Acompanhar e rever as medidas corretivas tomadas pela direção no seguimento de auditorias realizadas por organismos externos;
* Organizar relatórios periódicos para a Administração;
* Ligações com as contrapartes de outras instituições (Comissão Europeia, Tribunal de Contas, etc.) e/ou outras agências europeias; e
* Executar quaisquer outras tarefas solicitadas pela administração do CUR no interesse do serviço.

**Qualificações e experiência exigidas**

# Critérios de elegibilidade

## Condições gerais

À data de encerramento do presente convite, os candidatos devem:

* ser nacionais de um Estado-Membro da União Europeia;
* estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
* estar em situação regular relativamente às leis nacionais que lhes são aplicáveis em matéria de serviço militar;
* reunir as condições de idoneidade requeridas para o exercício das funções em causa;
* Poder completar a totalidade do mandato de três anos antes de atingir a idade da reforma (para os agentes temporários da União Europeia, a idade da reforma corresponde ao último dia do mês em que atingem 66 anos).
* preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções[[1]](#footnote-1).

**2.2 Educação**

Os candidatos devem possuir:

* Habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos de, pelo menos, 3 anos, comprovados por diploma, e um ano adicional de experiência profissional pertinente;

OU

* Habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos de, pelo menos, 4 anos, comprovados por diploma;

Apenas serão tomados em consideração títulos académicos que tenham sido obtidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades competentes desses Estados-Membros.

1. **Experiência**

Os candidatos devem dispor, na data de encerramento dos pedidos, de uma experiência profissional de pelo menos 12 anos[[2]](#footnote-2) (para além do período de 1 ano mencionado em «Educação») num domínio relevante para este cargo. Dos doze (12) anos de experiência profissional mencionados acima, pelo menos seis (6) anos de experiência profissional comprovada devem ter sido cumpridos em alguns ou todos os campos relacionados com as funções descritas na secção 1 acima.

## Conhecimentos linguísticos

Sendo o inglês a língua de trabalho predominante no CUR, os candidatos devem possuir um excelente domínio escrito e oral da língua inglesa (nota: os falantes nativos de inglês deverão demonstrar, na fase de entrevistas, a sua capacidade para trabalhar numa segunda língua da União Europeia). Os candidatos devem igualmente ter um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia[[3]](#footnote-3).

1. **Critérios de seleção**

Requisitos essenciais:

* Capacidade para exercer as funções descritas na secção 1.1;
* Capacidade comprovada para criar e gerir equipas;
* Pelo menos dois anos de experiência de gestão intermédia, com um historial comprovado na criação, gestão e motivação de equipas (indique a dimensão e o número de anos de liderança da equipa);
* Pelo menos cinco anos de experiência em uma ou mais áreas de Orçamento e Finanças, Contratos Públicos e Recursos Humanos, após obtenção da qualificação mínima (ver ponto 3.A);
* Experiência na aplicação das regras da UE em matéria de finanças e contratos públicos;
* Excelente conhecimento do Estatuto dos Funcionários e do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia.
* Capacidade comprovável de trabalho com processos confidenciais, bem como de tato e discrição no relacionamento com pessoas;
* Experiência comprovada em Recursos Humanos e/ou Orçamento e Finanças e Gestão de Contratos Públicos, e na definição e implementação de estratégias e políticas num órgão da UE;
* Conhecimento dos princípios negociais e de gestão envolvidos no planeamento estratégico, na afetação de recursos, nas técnicas de liderança e na coordenação de pessoas e recursos;
* Excelentes competências de organização e planeamento; experiência comprovada no planeamento e na execução de planos de trabalho;
* Competências claras de comunicação e organização;
* Capacidade de liderar e motivar pessoal e melhorar o desempenho profissional;
* Muito bom domínio de inglês falado e escrito, com competências comprovadas de redação.

Requisitos preferenciais:

* Experiência de trabalho em equipas multiculturais;
* Experiência de trabalho numa organização nova ou numa unidade comercial e/ou na liderança de organizações ao longo de processos de mudança;
* Pós-graduação em recursos humanos, estudos empresariais, finanças, economia ou numa área conexa;
* Experiência na gestão de um orçamento empresarial;
* Experiência na gestão de auditorias e na abordagem de processos de cumprimento de normas e de avaliação de riscos;
* Experiência anterior numa agência da UE;
* Familiaridade com o setor dos serviços financeiros; e
* Bom domínio de francês.

**Processo de seleção**

# Como candidatar‑se

As candidaturas podem ser apresentadas no sistema «EU CV Online»[[4]](#footnote-4).

Para poder candidatar-se através da base de dados «EU CV Online», os candidatos devem primeiro criar uma conta ou aceder a uma conta já existente. Caso não o tenham feito ainda, os candidatos devem começar por preencher o CV eletrónico. **As candidaturas devem ser apresentadas em inglês**. Uma vez completado o CV, os candidatos podem candidatar-se ao convite à manifestação de interesse que preferirem. Aconselha-se os candidatos a preencherem todos os campos pertinentes da candidatura. Todas as questões técnicas relativas a esta base de dados devem ser enviadas através da página «Contact» do «EU CV online».

**Antes de se candidatar, verifique cuidadosamente se preenche todos os** **critérios de elegibilidade.**

É da responsabilidade do candidato completar a inscrição em linha dentro dos devidos prazos. Aconselha-se vivamente o candidato a não esperar até aos últimos dias para apresentar a sua candidatura, visto a intensidade do tráfego na Internet ou um problema de ligação à Internet poder causar a interrupção da inscrição em linha antes da sua conclusão, obrigando‑o a repetir todo o processo. Após a data-limite indicada, já não é possível inscrever-se.

Não é necessário apresentar documentos comprovativos nesta fase; os mesmos serão solicitados durante o processo de recrutamento (ver ponto 5.3).

Após a conclusão da inscrição em linha, é apresentado no ecrã um número de inscrição que o candidato deve anotar. A receção deste número significa que o processo de inscrição está concluído. Trata‑se do número de referência a utilizar em todas as questões relacionadas com a sua candidatura. Se não receber um número, a sua candidatura não foi registada!

O candidato receberá uma confirmação da candidatura no endereço de correio eletrónico indicado na respetiva inscrição. É da responsabilidade do candidato verificar se o endereço de correio eletrónico fornecido está correto.

**Data-limite para entrega das candidaturas: 19 de março de 2017 ao meio-dia (12h00, hora de Bruxelas)**

Pode apresentar a sua candidatura em:

[**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)

*Se for portador de uma deficiência que o impeça de fazer a inscrição em linha pode apresentar a sua candidatura (CV e carta de motivação) em papel, enviando*‑*a por carta registada[[5]](#footnote-5), o mais tardar até à data*‑*limite de inscrição (fazendo fé a data do carimbo postal). Todas as comunicações subsequentes entre o CUR e o candidato serão efetuadas por correio. Neste caso, deve anexar à candidatura um certificado comprovativo da sua deficiência, emitido por organismo competente. Deve, igualmente, indicar numa folha de papel separada as medidas especiais que considere necessárias para facilitar a sua participação no processo de seleção.*

Para obter mais informações e/ou em caso de problemas técnicos, queira enviar uma mensagem de correio eletrónico para [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Etapas do processo de seleção

## Admissão ao processo de seleção

Após a data‑limite para a inscrição em linha, o comité de seleção verificará as candidaturas apresentadas em relação aos critérios de elegibilidade descritos no ponto 2. Seguidamente, as candidaturas que satisfaçam essas condições serão avaliadas quanto aos critérios de seleção indicados no ponto 3.

## Avaliação inicial das candidaturas

O comité de seleção avaliará cada candidatura elegível no que diz respeito a habilitações e formação, experiência profissional e motivação do candidato em relação ao perfil descrito no ponto 1.1.

1. **Convite para a fase de avaliação**

Na sequência da avaliação inicial das candidaturas, os candidatos mais adequados ao lugar a concurso serão convocados para uma fase de avaliação, a realizar em Bruxelas. Esta fase incluirá um procedimento a realizar no Centro de Avaliações por consultores externos de recrutamento, bem como uma entrevista com o comité de seleção. O comité de seleção pode igualmente decidir a inclusão de provas suplementares nesta fase.

*Os candidatos serão informados, em tempo oportuno, da data, hora e local da fase de avaliação.*

Os candidatos deverão apresentar, se selecionados e considerados para efeitos de recrutamento, os originais ou cópias autenticadas do(s) respetivo(s) diploma(s) e comprovativos da experiência profissional que indiquem, de forma clara, as datas de início e de fim, o(s) cargo(s) e a natureza exata das funções exercidas.

Antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados deverão fornecer os originais dos documentos que comprovem o cumprimento dos critérios de elegibilidade.

**5.4 Fase de avaliação**

Com base numa entrevista, um procedimento a realizar no centro de avaliação e outro(s) teste(s), o comité de seleção procederá à avaliação do candidato relativamente aos critérios de seleção descritos no ponto 3.

A fase de avaliação será realizada em inglês.

## Verificação de documentos e escrutínio

As candidaturas serão verificadas em comparação com os documentos comprovativos fornecidos com vista a confirmar a veracidade e a elegibilidade da candidatura.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que um candidato prestou informações falsas, esse candidato será excluído do processo de seleção.

O candidato será igualmente excluído sempre que:

* não preencha todos os critérios de elegibilidade;
* não forneça todos os documentos comprovativos necessários.

## Lista de reserva

O comité de seleção inscreverá os candidatos elegíveis mais adequados numa lista de reserva preliminar. Esta versão preliminar será apresentada à aprovação do presidente do CUR. A lista de reserva aprovada será válida até 31 de dezembro de 2017. A validade das listas de reserva pode ser prorrogada por decisão do CUR. Antes de receberem uma proposta de emprego, os candidatos incluídos numa lista de reserva poderão ser submetidos a uma avaliação adicional realizada pelo CUR (por exemplo, uma outra entrevista).

A inclusão na lista de reserva não constitui garantia de emprego no CUR.

**Outras informações importantes**

# Informações gerais

## Igualdade de oportunidades

O CUR aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita candidaturas sem discriminações de qualquer natureza.

## Comité de seleção

Será nomeado um comité de seleção. Tenha em atenção que os procedimentos internos do comité de seleção são estritamente confidenciais, sendo totalmente proibido qualquer contacto com os seus membros.

**6.3 Calendário aproximado**

O processo de seleção pode demorar alguns meses, não sendo divulgada qualquer informação durante esse período. O painel de seleção pretende concluir o processo de recrutamento para a presente vaga durante o 2.º trimestre de 2017, de modo a que os primeiros candidatos selecionados assumam funções no 2.º ou 3.º trimestre de 2017.

## Condições de recrutamento / Carreira

Aos candidatos selecionados poderá ser proposto um contrato como agente temporário em conformidade com o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, por um período inicial de 3 anos, renovável por igual período de 3 anos. No fim do segundo período, o contrato pode ser renovado por tempo indeterminado.

O local de afetação é Bruxelas (Bélgica), onde o CUR tem a sua sede.

## Remuneração

Os candidatos selecionados, aos quais é proposto um contrato de emprego, serão colocados, aquando da entrada em funcões, no escalão 1 ou no escalão 2 do grau AD 10, em função do respetivo tempo de experiência profissional. Os vencimentos base mensais para agentes do grau AD 10, a partir de 1 de dezembro de 2016, em Bruxelas, são:

* Escalão 1: 8 599,20 EUR
* Escalão 2: 8 960,54 EUR

Além do vencimento base, os agentes podem ter direito a diversos subsídios, em especial subsídio de expatriação, subsídio de lar, subsídio por filho a cargo e subsídio escolar. O vencimento está sujeito a um imposto da União retido na fonte e os agentes estão isentos de imposto nacional.

## Proteção de dados pessoais

O Conselho Único de Resolução, como organismo responsável pela organização do presente concurso, garante que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o estabelecido 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 (Jornal Oficial das Comunidades Europeias, L 8 de 12 de janeiro de 2001). Estas disposições aplicam‑se, em particular, à confidencialidade e segurança desses dados.

## Procedimento de recurso

Se um candidato considerar que uma determinada decisão lhe causou prejuízo, pode apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários e Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, enviando-a para:

Conselho Único de Resolução

Processo de seleção: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Bruxelas

BÉLGICA

A reclamação deve ser apresentada no prazo de 3 meses. O prazo para iniciar este tipo de procedimento (ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento n.º 1023/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 287 de 29 de outubro de 2013, <http://eur-lex.europa.eu/>) começa a correr a partir da data em que o candidato é notificado do ato que lhe causou prejuízo.

1. Antes do início de funções, o candidato selecionado será submetido a exame médico efetuado por um médico‑assistente das instituições, [↑](#footnote-ref-1)
2. O período de experiência profissional conta-se a partir da data em que o candidato adquiriu a qualificação mínima que dá acesso ao perfil em questão. Só é tomada em consideração a atividade profissional devidamente documentada (trabalho por conta de outrem ou por conta própria remunerado). O trabalho a tempo parcial será tido em conta em proporção da percentagem de horas a tempo inteiro trabalhadas. Não são tomados em consideração os períodos de estudo ou de formação e os estágios não remunerados. As bolsas de especialização, bolsas de estudo e doutoramentos podem ser considerados experiência profissional até um período máximo de três anos. Um período de tempo só pode ser contabilizado uma vez (por exemplo, se o candidato manteve um emprego a tempo inteiro e exerceu consultoria em regime freelance no período pós-laboral e aos fins de semana, os dias correspondentes a esta última atividade não serão adicionados ao período da primeira atividade). [↑](#footnote-ref-2)
3. Alemão, búlgaro, checo, croata, dinamarquês, eslovaco, esloveno, espanhol, estónio, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, irlandês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno e sueco. [↑](#footnote-ref-3)
4. O sistema «EU CV Online» (o seu CV em linha) é uma base de dados utilizada pela Comissão Europeia para recrutamento de pessoal em regime temporário. [↑](#footnote-ref-4)
5. Conselho Único de Resolução, Treurenberg 22, B-1049 Bruxelas [↑](#footnote-ref-5)