

Invito a manifestare interesse

Assistente alla contabilità e al bilancio

(Agente temporaneo – Grado AST3)

Rif. BEREC/2017/01

Si invitano gli interessati a presentare candidature per la creazione di un elenco di riserva per il posto di assistente alla contabilità e al bilancio dell'Ufficio BEREC.

Tipo di contratto	Agente temporaneo
Gruppo di funzioni e grado	AST 3
Durata del contratto	3 anni (con possibilità di rinnovo)
Numero massimo di candidati che saranno inclusi nell'elenco di riserva	6
Sede di servizio	Riga (Lettonia)
Direzione generale partner	DG CNECT – direzione generale delle Reti di comunicazione, dei contenuti e delle tecnologie
Commissario responsabile del portafoglio	Andrus Ansip (mercato unico digitale)
Termine per la presentazione delle candidature	10/04/2017 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga

L'Ufficio BEREC

L'Ufficio BEREC è stato istituito per fornire sostegno amministrativo e professionale al BEREC, l'Organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche, e ha la propria sede a Riga (Lettonia).

L'Ufficio BEREC è un organismo dell'Unione europea (UE) gestito da un direttore amministrativo, sotto la supervisione di un comitato di gestione costituito dai direttori delle 28 autorità nazionali di regolamentazione dell'UE responsabili del monitoraggio dei mercati delle telecomunicazioni nonché da un rappresentante della Commissione europea.

L'Ufficio BEREC si occupa in particolare di raccogliere informazioni dalle autorità nazionali di regolamentazione e di provvedere allo scambio e alla trasmissione di informazioni in relazione al ruolo e ai compiti del BEREC, di diffondere le migliori prassi di regolamentazione presso queste stesse autorità, di assistere il presidente del comitato dei regolatori del BEREC nella preparazione dei relativi lavori nonché di predisporre e fornire supporto ai gruppi specialistici di lavoro.

Al personale dell'Ufficio si applicano lo statuto dei funzionari delle Comunità europee, il regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee e le norme adottate

congiuntamente dalle istituzioni dell'UE ai fini dell'applicazione dello stesso statuto e regime.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito web del BEREC: www.berec.europa.eu.

La posizione

L'assistente alla contabilità e al bilancio affiancherà l'ordinatore dell'Ufficio BEREC, l'ordinatore mediante (sub-)delega e/o il contabile dell'Ufficio BEREC nello svolgimento dei loro compiti. Il titolare del posto riferirà al capo del dipartimento amministrazione e finanze.

Le sue responsabilità comprenderanno in particolare:

- preparare/aggiornare i progetti di decisioni sulla definizione/modifica del bilancio nonché le norme e le comunicazioni finanziarie interne, fra l'altro in relazione a circuiti finanziari/flussi di lavoro/attribuzione di competenze;
- preparare impegni, pagamenti e ordini di recupero nel rispetto delle disposizioni applicabili e del principio di sana gestione finanziaria;
- preparare trasferimenti di bilancio senza il coinvolgimento del contabile;
- contribuire allo sviluppo e all'attuazione delle norme e delle procedure interne che consentono il trattamento e l'accesso a informazioni e documenti finanziari;
- fornire assistenza nello sviluppo e nel monitoraggio di aspetti finanziari e di bilancio del piano per gli appalti e delle procedure di appalto;
- verificare la conformità del progetto di contratto e/o dei fascicoli di appalto con le procedure finanziarie e di bilancio in essere;
- contribuire alla pianificazione, al monitoraggio e alla rendicontazione continue ed efficaci dell'utilizzo delle risorse finanziarie dell'Agenzia, ivi incluso dei flussi di cassa;
- preparare i dati di bilancio relativi alla formazione del bilancio e alla transizione dell'esercizio finanziario in maniera standardizzata;
- agire da interfaccia di bilancio (ad esempio, definendo e interpretando la nomenclatura di bilancio);
- eseguire controlli regolari sull'ambiente contabile per garantire l'adeguatezza delle voci nei conti del libro mastro (GL) nel sistema ABAC – aggiornare l'analisi dei rischi, allineando il programma di controllo alle conclusioni dell'analisi dei rischi e conducendo un follow-up sull'attuazione di eventuali azioni correttive;
- riconciliare i conti del libro mastro con le informazioni operative;
- preparare il fascicolo di chiusura annuale e (mettere da parte) i registri di chiusura dell'Ufficio BEREC (eventuali correzioni, tagli, disposizioni, stanziamenti di previsione, ecc.), da sottoporre alla convalida da parte del contabile;
- partecipare all'audit annuale: fornire informazioni e documentazione alla Corte dei conti europea e ad altri revisori;
- redigere relazioni, rendiconti e altri documenti relativi alla gestione finanziaria e di bilancio;
- svolgere un ruolo nel circuito finanziario dell'Ufficio BEREC al livello appropriato.

Gli/le possono essere assegnati altri compiti, ove opportuno.

Il titolare del posto è tenuto a svolgere la propria attività presso l'Ufficio BEREC con sede a Riga, Lettonia.

Criteri di ammissibilità

Sono ammessi alla selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano i requisiti formali indicati di seguito:

1. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'UE e godere dei diritti politici¹;
2. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
3. essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione²;
4. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
5. lingue: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere;
6. studi³ ed esperienza professionale:

avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma, e almeno 3 anni di esperienza professionale adeguata maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

oppure

avere un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, e almeno 6 anni di esperienza professionale maturata dopo il conseguimento di tale diploma.

Criteri di selezione

L'assistente alla contabilità e al bilancio sarà selezionato sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza professionale pertinente in settori strettamente correlati ai compiti descritti nella sezione «il posto»;
- esperienza di lavoro in un ambiente multiculturale e multilingue;
- conoscenza comprovata della contabilità (ad esempio, norme, metodi, ecc.);
- conoscenza approfondita dell'inglese⁴.

¹ Prima della nomina, il candidato idoneo è invitato a produrre un certificato rilasciato da un'autorità competente, comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

² Prima di essere assunto, l'agente temporaneo deve sottoporsi a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per accertare se soddisfi i requisiti del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

³ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità degli Stati membri. In quest'ultimo caso, l'AACC si riserva il diritto di chiedere la prova di tale equipollenza.

⁴ Come stabilito nella decisione del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC MC/2016/02, la lingua di lavoro dell'Ufficio BEREC è l'inglese.

Costituiscono un titolo preferenziale:

- esperienza nella formazione del bilancio per attività e nella gestione del rischio;
- esperienza nella gestione dei contratti e/o in materia di appalti ai sensi delle norme UE;
- esperienza di bilancio e contabilità nell'UE;
- conoscenza degli strumenti di comunicazione delle informazioni finanziarie dell'UE, ossia ABAC Workflow e ABAC Accounting;
- conoscenza delle norme contabili dell'UE;
- studi aggiuntivi in settori strettamente connessi ai compiti descritti nella sezione «La posizione».

Durante il colloquio e la prova scritta potranno essere verificate le seguenti abilità e competenze aventi rilevanza per la posizione offerta:

- completa padronanza della lingua inglese⁵.
- capacità di utilizzare strumenti di burocratica (strumenti di contabilità e bilancio, trattamento testi, fogli di calcolo, software per presentazioni, posta elettronica, Internet ecc.);
- buone capacità di comunicazione orale e scritta (con attenzione, tra le altre cose, alla precisione e alla struttura logica della comunicazione scritta);
- buone capacità di analisi e risoluzione di problemi, doti organizzative, motivazione e capacità relazionali;
- capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare scadenze strette, producendo risultati di alta qualità;
- comprovata capacità di coltivare lo spirito di squadra e prevenire i conflitti, che consentirà al titolare del posto di contribuire, in uno sforzo coordinato con gli altri membri del gruppo, al conseguimento di obiettivi comuni;
- buona conoscenza del regolamento finanziario dell'UE e delle norme relative alla sua applicazione;
- conoscenza delle procedure di appalto in conformità con le prassi e il quadro giuridico dell'UE;
- conoscenza approfondita della contabilità, compresa la conoscenza delle norme contabili, quali i principi internazionali di informativa finanziaria (IFRS) e i principi contabili internazionali del settore pubblico (IPSAS).

Fasi della procedura di selezione

L'Ufficio BEREC istituisce un comitato di selezione nominato dall'AACC che effettua la procedura di selezione. Detto comitato analizza tutte le candidature e individua i candidati con il profilo migliore rispetto ai criteri di selezione e alle risorse di cui sopra. Tali candidati sono invitati a sostenere una prova scritta e un colloquio con il comitato di selezione.

A. Ammissione alla procedura di selezione

Una volta trascorso il termine ultimo per la presentazione, le candidature presentate sono esaminate alla luce dei criteri di ammissibilità. Solo le candidature che risultano ammissibili sono valutate in base ai criteri di selezione.

B. Valutazione delle candidature ammissibili

Il comitato di selezione analizza le lettere di motivazione, i moduli di candidatura e i CV dei candidati ammissibili in base alle risorse e ai criteri di selezione considerati. Una

⁵ Come stabilito nella decisione del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC MC/2016/02, la lingua di lavoro dell'Ufficio BEREC è l'inglese.

valutazione complessiva della qualità e dell'idoneità di ogni candidatura ammissibile è effettuata sulla base dei requisiti stabiliti per le varie posizioni.

C. Colloquio e prova scritta

Terminata la valutazione delle candidature ammissibili, il comitato di selezione invita i candidati più idonei a una prova scritta e un colloquio (durata del colloquio: 30 minuti, lingua principale del colloquio: inglese) al fine di valutare le competenze specifiche richieste per la posizione e le competenze generali necessarie per il personale temporaneo dell'UE. Il numero totale massimo di candidati invitati al colloquio e alla prova scritta è 12.

I candidati sono invitati a indicare nella loro candidatura eventuali necessità speciali da tenere presenti in caso di convocazione per la prova e il colloquio.

Il comitato di selezione valuta i candidati convocati per la prova scritta e per il colloquio in base agli elementi descritti nella sezione «Criteri di selezione», comprese le capacità e le competenze per il posto.

La prova scritta si svolge in inglese; ha attinenza con la posizione offerta ed è destinata a verificare la capacità dei candidati di comunicare per iscritto in inglese, le loro conoscenze connesse alla posizione e le loro competenze. Punteggio massimo della prova scritta: 30. Punteggio minimo per superare la prova: 20.

Il colloquio ha lo scopo di valutare l'idoneità dei candidati allo svolgimento dei compiti richiesti, le loro conoscenze professionali e le loro motivazioni. Il colloquio si tiene in inglese. I candidati che hanno come lingua madre l'inglese sono messi alla prova in un'altra lingua ufficiale dell'UE al fine di verificare che i criteri di ammissibilità (conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'UE) siano soddisfatti. Punteggio massimo del colloquio: 70. Punteggio minimo per superare la prova: 50.

Il contenuto della prova scritta e delle domande poste durante il colloquio è stabilito in base al livello e al profilo della posizione offerta.

Il comitato di selezione propone un massimo di sei candidati con il punteggio complessivo più alto ottenuto nel colloquio e nella prova scritta per l'inserimento nell'elenco di riserva.

1. Elenco di riserva ed eventuale/i offerta/e di lavoro

Il comitato di selezione propone al comitato di gestione di inserire in un elenco di riserva un massimo di sei⁶ candidati rispondenti ai criteri di selezione. Il comitato di gestione può costituire un elenco di riserva di candidati idonei; tale elenco sarà valido fino a 12 mesi dalla data della sua costituzione. La validità dell'elenco può essere prorogata dall'autorità che ha il potere di nomina. L'elenco di riserva è redatto in ordine alfabetico; l'inserimento nell'elenco non garantisce alcun diritto di assunzione nell'Ufficio BEREC. Inoltre, l'assunzione è subordinata alla disponibilità di bilancio.

Ove un posto di assistente alla contabilità e al bilancio si renda vacante oppure vi siano particolari esigenze da soddisfare, può essere offerto un posto di lavoro a un candidato idoneo presente nell'elenco di riserva⁷.

⁶ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, sono inclusi tutti nell'elenco.

⁷ I CV dei candidati inclusi nell'elenco di riserva sono valutati in relazione ai requisiti di cui al posto vacante. Potrebbe essere organizzato un secondo colloquio.

2. Verifica dei documenti ed esame

I documenti giustificativi presentati dal candidato prescelto sono controllati per verificare la correttezza e l'ammissibilità della candidatura.

Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, risulti che le informazioni fornite in una domanda sono state deliberatamente falsificate, il candidato è escluso dalla procedura di selezione.

I candidati sono esclusi anche nel caso in cui:

- non soddisfino tutti i criteri di ammissibilità;
- non forniscano tutti i documenti giustificativi richiesti.

3. Regime applicabile

L'assistente alla contabilità e al bilancio è designato dall'autorità con potere di nomina come agente temporaneo di grado AST3, a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, per un periodo di tre anni. L'autorità con potere di nomina può rinnovare il contratto una volta sola per un altro periodo determinato. Qualsiasi rinnovo successivo ha durata indeterminata. Il periodo di assunzione non può in ogni caso superare il periodo di esistenza dell'Ufficio BERECS⁸.

Procedura di candidatura

Ai fini della validità della candidatura, i candidati devono presentare:

1. una lettera di accompagnamento che riporti le motivazioni della candidatura;
2. un curriculum vitae (CV) redatto preferibilmente secondo il modello di CV Europass⁹;
3. il modulo di candidatura riportato in allegato.

I candidati sono esplicitamente invitati a evidenziare e fornire un breve resoconto delle loro esperienze e competenze rilevanti per la posizione e a precisare le date di inizio e fine dei contratti di lavoro. Sono inoltre invitati a indicare, a prescindere dalla durata degli studi, la durata prevista per legge del corso di studi relativo ai diplomi conseguiti. Le candidature presentate con un fascicolo incompleto o dopo la scadenza del termine stabilito sono respinte.

I documenti giustificativi (ad esempio, copie autenticate di lauree/diplomi, referenze, attestati dell'esperienza acquisita ecc.) non devono essere inviati in questa fase bensì presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura.

Le candidature, preferibilmente in lingua inglese, vanno inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo:

⁸ Per ulteriori informazioni su stipendi, trattenute e indennità, si rimanda allo statuto dei funzionari dell'Unione europea: GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=IT>.

Agli stipendi si applica un coefficiente correttore per la Lettonia. Al momento della pubblicazione del presente avviso di posto vacante, il coefficiente correttore è pari a 73 %.

⁹ Il modello di CV Europass può essere scaricato dal sito <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

recruitment@berec.europa.eu

Il riferimento (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant) deve essere sempre indicato nell'oggetto delle e-mail.

I candidati sono invitati a segnalare immediatamente e per iscritto, all'indirizzo sopra riportato, eventuali variazioni d'indirizzo.

Termine di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere trasmesse per posta elettronica. Il termine di presentazione è il **10/04/2017 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga** (ore 11:00 dell'Europa centrale). L'Ufficio BEREC raccomanda vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni prima del termine per presentare la propria candidatura, in quanto il traffico intenso di dati in Internet o eventuali difficoltà di connessione potrebbero causare problemi. Spetta esclusivamente a ciascun candidato la responsabilità di trasmettere la propria domanda completa entro il termine stabilito per la presentazione. Documenti o informazioni forniti dopo la scadenza del termine non sono presi in considerazione.

Calendario indicativo

La procedura di selezione può richiedere diversi mesi; le relative informazioni sono comunicate al termine di ciascuna fase.

Indipendenza e dichiarazione di interessi

L'assistente alla contabilità e al bilancio deve rilasciare una dichiarazione d'impegno ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e dichiarare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza. I candidati devono confermare nella loro candidatura la disponibilità a rendere tali dichiarazioni.

Altre informazioni importanti

Si rammenta ai candidati che le attività del comitato di selezione e del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC sono riservate. È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto dei candidati di prendere contatto direttamente o indirettamente con i componenti di questi comitati. Qualsiasi infrazione a questa norma comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

Pari opportunità

L'Ufficio BEREC applica una politica di pari opportunità e non discriminazione conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello statuto dei funzionari.

Protezione dei dati personali

L'Ufficio BEREC garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al 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 dati¹⁰.

¹⁰ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, GU L 8 del 12.1.2001, pagg. 1-22.

Richieste di informazioni e procedure di ricorso

I candidati che desiderino ulteriori informazioni o ritengano di avere motivo di presentare un reclamo riguardante una determinata decisione possono, in qualsiasi momento della procedura di selezione, inviare per posta elettronica una richiesta di ulteriori informazioni all'indirizzo recruitment@berec.europa.eu.

Qualora ritenga che sia stato compiuto un errore nella valutazione dell'ammissibilità, un candidato può chiedere il riesame della propria candidatura inviando una richiesta in tal senso entro 20 giorni di calendario dalla data d'invio del messaggio di posta elettronica con cui il risultato è stato comunicato al candidato. La domanda di riesame deve citare il riferimento della procedura di selezione in questione e deve essere trasmessa al presidente del comitato di selezione all'indirizzo seguente:

Ufficio BEREC
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETTONIA

Il comitato di selezione riesamina la candidatura e notifica la propria decisione al candidato entro 45 giorni di calendario dalla data di ricezione della lettera.

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione sia lesiva nei suoi confronti, può presentare un reclamo all'indirizzo summenzionato ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee.

Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura decorre dalla data in cui è stato notificato al candidato l'atto lesivo nei suoi confronti.

I candidati possono presentare un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari delle Comunità europee, indirizzandolo a:

Corte di giustizia dell'Unione europea
L-2925 Lussemburgo

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito web del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea:

<http://curia.europa.eu/>

È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo a norma dell'articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'UE e in conformità delle condizioni stabilite nella decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:

Mediatore europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francia
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto dei funzionari per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso dinanzi alla Corte di giustizia dell'UE ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE.

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, i reclami presentati al Mediatore devono essere preceduti dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni e gli organismi interessati. Pertanto, prima di contattare il Mediatore, i candidati devono avere presentato un reclamo/ricorso presso l'Ufficio BEREC e avere ricevuto dal medesimo una risposta negativa.