



Lussemburgo, **MAR 20 2018**

RIF.: **CDT-ACIII-2018/01**
ASSISTENTE AGLI APPALTI PUBBLICI

GRADO: **GF III**

DIPARTIMENTO: AMMINISTRAZIONE

SEDE DI SERVIZIO: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede in Lussemburgo. Fin dalla sua istituzione, il Centro ha visto aumentare notevolmente il proprio carico di lavoro e attualmente impiega circa 200 dipendenti.

Per far fronte alle esigenze del dipartimento Amministrazione e, più in particolare, della sezione Affari giuridici, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione volta a istituire un elenco di riserva per l'assunzione di un agente contrattuale in qualità di assistente agli appalti pubblici.

NATURA DELLE FUNZIONI

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione Affari giuridici, sarà chiamato a svolgere le seguenti mansioni:

- assistere il capo della sezione nei settori di competenza relativi alla gestione degli appalti, in particolare nei settori di supporto, seguendo le procedure amministrative in vigore; contribuire alla redazione di atti giuridici e presentare proposte di miglioramento al fine di garantire un seguito amministrativo efficiente e la continuità dei vari progetti gestiti dalla sezione;
- assistere nella gestione dei bandi di gara indetti dalla sezione e nel follow-up delle sue attività;
- gestire e dare seguito ai contratti stipulati in seguito a gare d'appalto o altri accordi giuridici che interessano il Centro di traduzione;
- inserire le informazioni relative ai contratti nelle banche dati e assicurarne la gestione verificando la coerenza dei dati finanziari e la sincronizzazione tra le varie banche dati al fine di mantenerle aggiornate;

- svolgere attività di supporto, compresa la consulenza all'interno del Centro sulle attività connesse alla sezione; prendere in consegna, controllare ed elaborare i documenti amministrativi; trattare con vari partner esterni per facilitare la gestione dei fascicoli; redigere la corrispondenza generale della sezione (lettere, note, verbali, certificati ecc.) per contribuire al buon funzionamento del servizio; registrare la posta in entrata e in uscita; classificare e archiviare vari documenti (corrispondenza, contratti, modifiche, bandi di gara ecc.).

1. CRITERI DI SELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il **APR 20 2018** 2018, termine ultimo per le candidature, soddisfano i requisiti indicati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ:

- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- qualifiche: avere un livello di istruzione post-secondaria attestata da un diploma di laurea, oppure
avere un livello di istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso a un'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni;
- competenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'UE, nella misura necessaria all'esercizio delle funzioni.

b) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI:

- dopo il conseguimento delle qualifiche e dell'esperienza professionale di cui sopra, i candidati devono aver maturato un'esperienza professionale a tempo pieno di almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi trascorsi in una posizione analoga (cfr. la natura delle funzioni specifiche del posto).

c) COMPETENZE TECNICHE AUSPICABILI:

- ottima conoscenza della lingua francese o inglese e conoscenza soddisfacente dell'inglese o del francese (parlato e scritto);
- esperienza professionale maturata lavorando in un'organizzazione europea o internazionale;
- esperienza professionale in materia di regolamentazione europea nel settore degli appalti pubblici, conoscenza della terminologia giuridica;
- eccellente conoscenza degli strumenti informatici (Excel, Word, PowerPoint, ecc.).

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI:

- comunicazione scritta e orale: buone capacità redazionali e di sintesi; capacità di comunicare bene a tutti i livelli (interni ed esterni) e in un ambiente multilingue;
- capacità interpersonali: capacità di lavorare individualmente e collettivamente in gruppo;
- senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, precisione, efficacia, disponibilità e puntualità;

- competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di fissare priorità; approccio metodico; capacità di prendere iniziative; versatilità;
- adattabilità: capacità di aiutare gli altri e di lavorare bene sotto pressione; capacità di migliorare le proprie competenze e di adattarsi agli sviluppi.

Queste competenze verranno valutate con la prova scritta e il colloquio [si veda il punto 2. b) (i) e (ii) di seguito].

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione si svolgerà in due parti:

- la prima riguarderà i criteri di ammissibilità di cui al punto 1(a) in alto e sarà intesa a determinare se i candidati soddisfino tutti i criteri formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- nella seconda parte si valuteranno l'esperienza professionale e altri elementi indicati al punto 1(b) «Competenze tecniche essenziali». A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 10).

Il comitato di selezione inviterà a una prova scritta e a un colloquio i 10 candidati che avranno superato la fase di preselezione e ottenuto i migliori punteggi.

b) FASE DI SELEZIONE

La fase di selezione si svolgerà secondo la procedura descritta di seguito, che si compone di due parti:

(i) una prova scritta (in inglese o francese), articolata come segue:

- 15 domande a scelta multipla per valutare le conoscenze dei candidati nel settore degli appalti pubblici. Tempo a disposizione: 30 minuti.
- Uno studio di casi per valutare le capacità redazionali, analitiche e le conoscenze nel settore degli appalti pubblici. Tempo a disposizione: 1 ora e 30 minuti.

L'esame scritto sarà valutato in ventesimi: saranno assegnati 10 punti per il test a scelta multipla nel settore degli appalti pubblici e 10 per lo studio di casi (punteggio minimo aggregato richiesto: 12).

Nel quadro della prova scritta i candidati potranno optare per l'inglese o il francese. NB: i candidati la cui lingua principale è il francese dovranno svolgere le prove in inglese e quelli la cui lingua principale è l'inglese dovranno scegliere il francese.

(ii) Un colloquio con il comitato di selezione inteso a valutare l'abilità dei candidati a esercitare le funzioni succitate. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specifiche e sulle competenze dei candidati elencate ai punti 1. b) e c).

Il colloquio si svolgerà lo stesso giorno della prova scritta o il(i) giorno(i) seguente(i).
Tempo a disposizione: circa 40 minuti.

Il colloquio sarà valutato in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 12).

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo.

Una volta valutati la prova scritta e il colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati prescelti in ordine alfabetico. I candidati prescelti saranno quelli che avranno conseguito sia il punteggio minimo aggregato richiesto nella prova scritta sia il punteggio minimo richiesto nel colloquio [si vedano i punti i) e ii)]. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, il giorno del colloquio, i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo di candidatura, ossia le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti le loro qualifiche e la loro esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni ecc.

Tuttavia, prima della conclusione di un contratto, i candidati selezionati dovranno fornire gli originali e le copie autenticate di tutti i documenti pertinenti che attestano il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà valido 12 mesi dalla data della sua istituzione e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità del Centro di traduzione autorizzata a concludere contratti di assunzione.

3. ASSUNZIONE

A seconda della situazione di bilancio ai candidati prescelti può essere offerto un contratto di due anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. In base al grado di riservatezza del lavoro svolto, il candidato selezionato può essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

I candidati selezionati saranno assunti nel gruppo di funzioni III. Lo stipendio mensile di base corrispondente al grado 8 (1° scatto) ammonta a 2 659,17 EUR. A detto stipendio di base possono aggiungersi varie indennità, come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio di base) ecc.

Inoltre, per poter essere ammesso, prima della nomina, il candidato selezionato deve:

- essere in regola con gli obblighi imposti dalla legge in materia di servizio militare;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni da svolgere (godimento dei diritti civili)¹;
- sottoporsi all'esame medico organizzato dal Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

¹ I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti l'assenza di provvedimenti di condanna.

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA

I candidati interessati sono tenuti a compilare il modulo di candidatura on-line entro il termine previsto.

Si consiglia vivamente di non attendere gli ultimi giorni per candidarsi. L'esperienza dimostra che il sistema informatico può essere sovraccarico a ridosso del termine ultimo per la presentazione delle candidature. Sarebbe allora difficile presentare la candidatura in tempo.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di impiego e assume candidati indipendentemente da età, razza, convinzioni politiche, filosofiche o religiose, genere o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSE

Al titolare del posto sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e una dichiarazione rispetto a qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole alla sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E DENUNCE

In ogni momento della procedura di selezione i candidati che ritengano che una particolare decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per chiedere ulteriori raggugli in merito a tale decisione, proporre ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo (vedere l'allegato 1).

DOMANDA D'ACCESSO DEI CANDIDATI ALLE INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO

Nel contesto di una procedura di selezione, viene riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere a determinate informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di questo diritto possono essere fornite ai candidati che ne facciano richiesta informazioni supplementari in merito alla loro partecipazione alla procedura di selezione. Le richieste d'accesso alle informazioni dovranno essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione entro un mese dal ricevimento della notifica dei risultati della procedura di selezione. La risposta sarà trasmessa entro un mese. Le richieste saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere di riservatezza dei lavori del comitato di selezione previsto dallo statuto.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In quanto organismo responsabile della procedura di selezione, il Centro di traduzione garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati a norma 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 dell'Unione europea, L 8 del 12 gennaio 2001).

Tale garanzia si applica, in particolare, alla riservatezza e alla sicurezza di questi dati.

I candidati hanno il diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

Cfr. [l'informativa sulla privacy](#).

ALLEGATO 1 DOMANDE DI RIESAME – PROCEDURE DI RICORSO – DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Poiché alle procedure di selezione si applica lo statuto, si ricorda che tutti i procedimenti sono riservati. I candidati che, in una qualsiasi fase della presente procedura di selezione, ritengano che i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione potranno optare per una delle soluzioni illustrate di seguito.

I. DOMANDE DI PRECISAZIONE O DI RIESAME

- Il candidato può trasmettere una domanda di precisazione o di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare

all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-ACIII-2018/01

Centro di traduzione
Bâtiment Drosbach
Ufficio 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni di calendario dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà il prima possibile.

II. PROCEDURE DI RICORSO

- I candidati possono inoltrare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:

all'attenzione dell'autorità autorizzata a concludere i contratti di assunzione

CDT-ACIII-2018/01

Centro di traduzione
Bâtiment Drosbach
Ufficio 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

I termini per l'avvio di questi due tipi di procedura [si veda lo statuto come modificato dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag.15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=it>)] decorrono a partire dal momento in cui ai candidati viene notificato l'atto lesivo.

Si noti che l'autorità autorizzata a concludere contratti d'assunzione non ha facoltà di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i relativi procedimenti.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

➤ I candidati possono presentare una denuncia al:

Mediatore europeo

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasburgo Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (GU L 113, del 4.5.1994, pag. 15).

Si noti che le denunce presentate al Mediatore non comportano la sospensione dei termini di cui agli articoli 90, paragrafo 2, e 91 dello statuto relativi alla presentazione di reclami o di ricorsi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, in base all'articolo 2, paragrafo 4, della decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, ogni denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.