

L'AGENZIA EUROPEA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO (EU-OSHA)

È alla ricerca di

UN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Entra a far parte dell'EU-OSHA - un'agenzia dinamica dell'Unione europea con sede nella città altamente vivibile di **Bilbao**, in Spagna! Siamo un team di 65 membri del personale dedicato alla promozione di luoghi di lavoro sicuri, sani e produttivi attraverso informazioni tecniche, scientifiche ed economiche che supportano la definizione delle politiche e la prevenzione dei rischi sul posto di lavoro.

Sei un giocatore di squadra positivo, flessibile e solidale con forti capacità digitali e organizzative? Sei all'inizio della tua carriera nelle risorse umane e sei appassionato di aiutare gli altri a prosperare? In tal caso, potresti essere il candidato ideale che stiamo cercando per unirti a noi con un contratto triennale rinnovabile a lungo termine.¹

Nel nostro ambiente multiculturale dinamico e rispettoso, **promuoviamo l'equilibrio tra vita professionale e vita privata** e offriamo **modalità di lavoro flessibili come il lavoro a tempo parziale, orari flessibili e telelavoro**, il tutto in un ambiente altamente digitalizzato.

*Entrando a far parte dell'EU-OSHA, oltre a ricevere uno **stipendio attrattivo**, sarai coperto dall'[assicurazione comune di malattia dell'UE](#) e contribuirai [al regime pensionistico dell'UE](#). Per maggiori informazioni sulle nostre attività, visitare il sito <http://osha.europa.eu> e per maggiori dettagli sulle condizioni contrattuali e di lavoro, consultare la [sezione 6](#) del presente avviso di posto vacante.*

Se soddisfi tutti i criteri di ammissibilità (sezione 3), hai il profilo che stiamo cercando e vuoi entrare a far parte del team EU-OSHA, inviaci **la tua candidatura entro lunedì 14 luglio 2025 alle 13.00 ora di Bilbao!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII)²

1 CONTESTO DI LAVORO

Sotto la supervisione del responsabile delle risorse umane e riferendo al capo unità, **l'assistente amministrativo e alle risorse umane svolgerà compiti di ufficio, tecnici e di segreteria**, gestione degli uffici e altri compiti di supporto equivalenti.

L'assistente amministrativo e delle risorse umane fa parte della sezione dinamica delle risorse umane all'interno dell'unità Centro risorse e servizi (RSC). La sezione Risorse umane è composta da 4 membri del personale. È quindi piccolo, il che richiede la capacità di adattarsi a diversi compiti e livelli di compiti, supportando spontaneamente i compagni di squadra quando e dove necessario.

2 PROFILO DI LAVORO

Il titolare del posto sarà responsabile dei seguenti compiti chiave:

¹ Può essere rinnovato per un periodo di cinque anni. Qualsiasi ulteriore rinnovo avrebbe una durata indeterminata.

² Il presente documento può essere tradotto **automaticamente** in altre lingue dell'UE. In tal caso, la versione originale inglese prevarrà a tutti gli effetti.

- Assistere nella pianificazione e nel coordinamento delle procedure di selezione, dei corsi di formazione del personale e dei controlli medici annuali, compresi l'invio di inviti, la registrazione dei dati dei partecipanti e il collegamento con i fornitori esterni di servizi;
- Sostenere la gestione delle assenze del personale conformemente al quadro normativo applicabile registrando i dati, richiedendo, se necessario, la documentazione giustificativa, offrendo sostegno ai colleghi e coordinandosi con i fornitori esterni di servizi medici;
- Fungere da referente per l'organizzazione della procedura di selezione annuale dei tirocinanti, la loro accoglienza e il loro sostegno durante il tirocinio;
- Contribuire agli sforzi di comunicazione interna creando immagini e sintesi chiare e concise per spiegare nuove politiche o procedure;
- Garantire un seguito amministrativo accurato e tempestivo in relazione alle disposizioni del protocollo sui privilegi e sulle immunità dell'Unione europea e dell'accordo sul seggio, compreso il rilascio dei certificati e la gestione della relativa corrispondenza;
- Preparare e gestire dashboard e report di dati utilizzando MS Excel;
- Organizzare e mantenere sistemi di archiviazione elettronica per garantire un facile recupero e il rispetto delle politiche di conservazione dei registri;
- Assistere nelle attività di gestione dei contratti e nelle relative transazioni finanziarie;
- Promuovere una comunicazione efficace e mantenere solide relazioni di lavoro con i colleghi in tutta l'agenzia;
- Eseguire qualsiasi altro compito pertinente assegnato dai compagni di squadra delle risorse umane e/o dal capo unità

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere considerati ammissibili alla presente procedura di selezione, i candidati devono soddisfare tutti i seguenti requisiti.

Condizioni generali

I candidati devono:

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea, dell'Islanda, della Norvegia o del Liechtenstein (parti dell'accordo SEE);
- Essere in regola con gli obblighi imposti dalle leggi applicabili in materia di servizio militare;
- Fornire i riferimenti di carattere appropriati per quanto riguarda la loro idoneità all'esercizio delle loro funzioni³;
- Essere fisicamente in grado di svolgere i compiti.

Istruzione ed esperienza (se del caso)

I candidati devono possedere un livello di:

- Istruzione post-secondaria attestata da un diploma, oppure
- Istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria, e un'adeguata esperienza professionale di almeno tre anni.

Saranno presi in considerazione solo i diplomi rilasciati negli Stati membri dell'UE⁴ o che sono oggetto di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di tali Stati membri.

³ Prima della nomina non è necessario accertare l'esistenza di precedenti penali.

⁴ I diplomi conseguiti nel Regno Unito prima del 31.1.2020 sono automaticamente riconosciuti e non sono pertanto soggetti a certificati di equivalenza.

Conoscenza delle lingue

I candidati devono possedere una conoscenza approfondita⁵ di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente⁶ di un'altra lingua dell'UE nella misura necessaria all'esercizio delle loro funzioni.

Raccomandazione importante

Si prega di notare che solo i candidati che soddisfano tutti i criteri di ammissibilità sopra elencati saranno presi in considerazione per il processo di selezione. Chiediamo gentilmente alle **persone che non soddisfano questi criteri di astenersi dal presentare una domanda**, in quanto ciò non porterà avanti la loro candidatura. I candidati interessati **non saranno convocati per colloqui o prove scritte**.

Appreziamo la vostra comprensione e cooperazione nel garantire che si applichino solo i candidati idonei.

4 CRITERI DI SELEZIONE

I seguenti criteri saranno utilizzati per valutare i candidati attraverso la candidatura,⁷ il colloquio e la/le prova/e scritta/e.

4.1. Essenziale

I candidati devono avere:

Esperienza e competenze professionali

- Almeno un anno di esperienza professionale (all'interno di un'unità/squadra HR) dopo il conseguimento del diploma richiesto (o tre anni, in caso di istruzione secondaria)⁸ in linea con e allo stesso livello di responsabilità di quello del profilo professionale (sezione 2);
- Eccellenti competenze digitali, in particolare nella creazione di tabelle, nell'utilizzo di formule, nell'esecuzione di fusioni (e)mail e nella preparazione di presentazioni, con una forte capacità di adattarsi rapidamente a vari strumenti e software;
- Eccellenti capacità di comunicazione orale e scritta in inglese (C1).⁹

Competenze comportamentali

- Buone capacità analitiche;
- Alta attenzione ai dettagli e precisione;
- Forte capacità di auto-organizzarsi, fornendo risultati di qualità in modo orientato al servizio;
- Eccellenti capacità di lavoro di squadra, valorizzando la diversità;
- Capacità di gestire informazioni sensibili e riservate e alto senso etico.

4.2. Vantaggioso

Il mancato rispetto di uno o più di questi criteri vantaggiosi non comporterà l'esclusione del candidato dal processo di selezione, ma potrebbe influire sulle sue possibilità di essere invitato a sostenere un colloquio e una o più prove scritte.

⁵ Equivalente al livello C1 in tutte le dimensioni, come definito nel [quadro europeo di riferimento per le lingue](#).

⁶ Equivalente al livello B2 in tutte le dimensioni, come definito nel [quadro europeo di riferimento per le lingue](#).

⁷ La motivazione (o altre informazioni) che i candidati scrivono nella loro candidatura nella sezione "informazioni supplementari" non è presa in considerazione né valutata durante l'esame delle candidature.

⁸ Si tiene conto solo dell'attività professionale retribuita debitamente documentata.

⁹ Equivalente al livello C1 in tutte le dimensioni, come definito nel [quadro europeo di riferimento per le lingue](#).

- Preferibilmente non più di cinque anni di esperienza professionale recente o attuale nella fornitura di supporto amministrativo, tecnico e/o logistico all'interno di un'unità/gruppo HR;
- Esperienza nel fornire sostegno nella gestione dei contratti di servizi o beni e delle relative transazioni finanziarie, compresa la verifica che i servizi o i beni forniti siano in linea con le richieste e gli obblighi contrattuali;
- Background formativo in risorse umane.

5 PROCEDURA DI SELEZIONE

Per questa procedura di selezione è nominato un comitato di selezione. La composizione è la seguente: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli e Michele Dinelli.

I lavori del comitato di selezione e le sue deliberazioni sono riservati. I candidati non devono entrare in contatto diretto o indiretto con loro o far sì che nessuno lo faccia per loro conto. Qualsiasi violazione di tale norma costituisce motivo di interdizione dalla procedura di selezione.

Tutte le richieste di informazioni devono essere inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo recruitment@osha.europa.eu, citando il riferimento della procedura (EUOSHA/CA/25/03).

La procedura di selezione si svolgerà in tre fasi.

Fase 1 – Esame delle domande¹⁰

Il comitato di selezione valuterà innanzitutto l'esperienza professionale descritta in ciascuna candidatura¹¹ sulla base dei pertinenti criteri di selezione elencati nella sezione 4 "Esperienza e competenze professionali". Solo le candidature che meglio corrispondono al profilo professionale sulla base di tale valutazione saranno quindi valutate sulla base dei criteri "vantaggiosi". Le domande che meglio soddisfano tali criteri saranno successivamente riesaminate, con il sostegno della sezione Risorse umane, per garantire che soddisfino tutti i criteri di ammissibilità obbligatori elencati nella sezione 3. Tutti i criteri devono essere soddisfatti entro il termine per la presentazione delle candidature. Si prevede che circa 8 candidati avanzeranno alla fase 2. Il colloquio e la/le prova/e scritta/e sono provvisoriamente programmati per la metà di settembre 2025.

I candidati possono verificare lo stato della loro candidatura tramite lo strumento eRecruitment dell'EU-OSHA. Questo controllo può in genere verificarsi entro un mese dopo la suddetta data provvisoria.

Fase 2 – Colloqui e prove scritte

Il comitato di selezione valuterà l'esperienza professionale, le capacità e le competenze comportamentali dei candidati di cui alla sezione 4, nonché la motivazione.

Il colloquio e le prove scritte, una parte delle quali sarà in forma anonima, saranno svolti in inglese e a distanza.

Per i candidati che hanno l'inglese come lingua madre o prima lingua, il livello¹² della loro 2a^{lingua dell'UE} dichiarato nella loro candidatura sarà testato con mezzi adeguati. Può essere verificata anche la conoscenza di altre lingue pertinenti, come indicato dal candidato nella sua candidatura.

¹⁰ In qualsiasi fase della procedura, i candidati possono essere invitati a fornire informazioni o documenti supplementari. Possono essere squalificati se, in qualsiasi fase della procedura, è accertato che le informazioni contenute nella domanda sono inesatte o incomplete.

¹¹ La motivazione (o altre informazioni) che i candidati scrivono nella loro candidatura nella sezione "informazioni supplementari" non è presa in considerazione né valutata durante l'esame delle candidature (fase 1).

¹² Equivalente al livello B2 in tutte le dimensioni, come definito nel [quadro europeo di riferimento per le lingue](#).

Al termine di questa fase, il comitato di selezione sottoporrà al direttore esecutivo l'elenco dei candidati che hanno raggiunto almeno il 70 % dei punti assegnati alle competenze e alla motivazione comportamentali e almeno il 70 % dei punti assegnati all'esperienza e alle competenze professionali.

Fase 3 – Possibile offerta di lavoro

Tenuto conto dell'elenco presentato dal comitato di selezione, il direttore esecutivo deciderà in merito al candidato più idoneo per un'eventuale offerta di lavoro e/o all'eventuale inclusione di candidati idonei in un elenco di riserva. Prima di procedere in tal senso, egli (o un membro del personale delegato) può discutere ulteriormente con uno o più candidati in merito al loro background e alla loro motivazione.

Questa fase è prevista entro un mese dalla data del colloquio. L'eventuale elenco di riserva sarà valido fino al 31/12/2026 e potrà essere prorogato. L'inserimento nell'elenco di riserva non garantisce l'offerta di lavoro.

Prima di un'eventuale offerta di lavoro può essere organizzato un controllo delle referenze.

Quando tale posto di assistente amministrativo diventa vacante o deve essere coperto, il direttore esecutivo può offrire un posto di lavoro a un candidato nell'elenco il cui profilo corrisponde meglio alle esigenze dell'EU-OSHA in quel momento.

6 IMPEGNO E CONDIZIONI DI OCCUPAZIONE

Il contratto di lavoro è stipulato ai sensi dell'articolo del Conditions of Employment of Other Servants of the European Union¹³ (CEOS) per un contratto a lungo termine di tre anni come Contract Agent Function Group (FG) II, che può essere rinnovato non più di una volta per un periodo di tempo determinato (5 anni). Qualsiasi ulteriore rinnovo sarebbe a tempo indeterminato. Il titolare del posto sarà soggetto a un periodo di prova di 9 mesi.

L'EU-OSHA sarà vincolata all'offerta di lavoro solo se, entro il termine stabilito prima della firma del contratto, il candidato prescelto:

- Ha presentato tutta la documentazione richiesta, compresa la prova di ammissibilità,
- Ha completato con successo l'esame medico obbligatorio che stabilisce che soddisfano gli standard di idoneità fisica necessari per svolgere le funzioni della posizione,
- Ha informato l'EU-OSHA di qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale e si ritiene che non abbia interessi personali tali da comprometterne l'indipendenza o qualsiasi altro conflitto di interessi attraverso una forma specifica.

Ambiente di lavoro

La posizione ha **sede a Bilbao** e i membri del personale sono tenuti a risiedere a Bilbao o nelle aree circostanti. Il titolare del posto lavorerà in un ambiente multiculturale in cui il dialogo continuo tra la direzione, il personale e i rappresentanti del personale è considerato essenziale.

In EU-OSHA promuoviamo **modalità di lavoro flessibili** e sosteniamo un **sano equilibrio tra vita professionale e vita privata** per il nostro personale. In linea con le attuali norme applicabili, l'orario di lavoro standard si basa su una settimana lavorativa media di 40 ore. Ad esempio, offriamo opzioni come il lavoro part-time, orari di lavoro flessibili e telelavoro. **Il telelavoro da Bilbao e dintorni è possibile fino al 60% della settimana lavorativa.** Inoltre, il telelavoro **al di fuori di Bilbao e dintorni è consentito per un massimo di 10 giorni all'anno.**

Retribuzione e altre prestazioni

La retribuzione degli agenti è costituita da uno **stipendio base** e da eventuali indennità corrisposte in euro ponderate in base al coefficiente correttore per la Spagna (attualmente 92,30 %).

¹³ Il testo integrale è disponibile [qui](#).

Gli agenti **possono avere diritto** a varie **indennità** a seconda della loro situazione personale, in particolare all'indennità di soggiorno all'estero (4% dello stipendio lordo di base) o all'indennità di dislocazione (16% dello stipendio lordo di base) e agli assegni familiari (come l'assegno di famiglia, l'assegno per figli a carico, l'indennità prescolare e l'indennità scolastica).

Lo stipendio degli agenti è soggetto a un'imposta comunitaria detratta alla fonte ed è **esente dall'imposta nazionale**. Il pacchetto salariale comprende i contributi ai regimi previdenziali e pensionistici dell'UE.

A titolo indicativo, lo stipendio mensile netto per un Agente contrattuale Gruppo II, grado 4 (cioè con meno di 5 anni di esperienza professionale) è di circa 2700 euro per un espatriato, single, e di 4100 euro per un espatriato con 2 figli alla scuola materna.

In determinate circostanze, in particolare quando il titolare del posto è obbligato a cambiare residenza per assumere un impiego, l'Agenzia può anche rimborsare o contribuire ad alcune spese sostenute, in particolare le spese di trasloco e di viaggio.

A partire dal primo giorno, gli agenti sono coperti da malattia e infortunio attraverso il regime comune di assicurazione malattia (RCAM) dell'UE. L'RCAM rimborsa l'80-85% della maggior parte delle spese sanitarie e, in caso di incidente, rimborsa fino al 100%.

I membri del personale hanno anche la possibilità di percepire una pensione dell'UE dopo soli 10 anni di lavoro presso un'istituzione dell'UE. L'età pensionabile normale è di 66 anni, ma si può anche andare in pensione già a 58 anni con una detrazione dell'importo della pensione.

Per saperne di più sui vantaggi di lavorare per l'EU-OSHA, si prega di seguire questo [link](#).

Continuità dell'occupazione all'interno delle agenzie dell'UE

Se il candidato prescelto è attualmente titolare di un contratto Contract Agent 3(a), può beneficiare della mobilità ai sensi del CEOS e delle relative norme di attuazione.

7 PROCESSO DI APPLICAZIONE

Impegno per le pari opportunità

L'EU-OSHA è un datore di lavoro con pari opportunità e incoraggia vivamente le candidature di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e sono interessati alla posizione. L'EU-OSHA si impegna a soddisfare le esigenze dei candidati e dei candidati selezionati che possono avere requisiti speciali (ad esempio per motivi di disabilità). L'EU-OSHA garantisce che la sua procedura di selezione non discrimini in base al genere, al colore della pelle, all'origine razziale, etnica o sociale, alle caratteristiche genetiche, alla lingua, alla religione o alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale, al patrimonio, alla nascita, alla disabilità, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale o all'identità di genere.

In caso di disabilità, si prega di informare le risorse umane all'indirizzo recruitment@osha.europa.eu e di indicare quali disposizioni o adeguamenti relativi alla disabilità sono necessari, in modo che l'EU-OSHA possa garantire la parità di partecipazione ai colloqui/test.

Applicazione

I candidati devono presentare la domanda tramite lo strumento eRecruitment dell'Agenzia [\[qui\]](#).

I candidati devono prima creare un account nello strumento eRecruitment e quindi presentare le loro candidature.

La domanda deve essere presentata nello strumento eRecruitment **entro e non oltre lunedì 14 luglio 2025 alle ore 13.00 (ora di Bilbao)**.

Si consiglia vivamente ai candidati di non attendere la data del termine per la presentazione delle candidature. EU-OSHA non è responsabile di eventuali ritardi nella presentazione delle domande dovuti a difficoltà tecniche o ad altri fattori che potrebbero insorgere all'ultimo minuto.

I candidati possono verificare lo stato della loro candidatura all'interno dello strumento eRecruitment e le fasi principali della procedura di selezione sul [sito web](#).

8 PROTEZIONE DEI DATI

L'EU-OSHA rispetta la vita privata dei suoi candidati e tratta i loro dati personali come previsto dal [regolamento \(UE\) 2018/1725](#). Per maggiori informazioni si prega di seguire questo [link](#).

9 RICORSI GIURIDICI

I candidati possono presentare una richiesta di riesame o un reclamo entro i termini stabiliti e come indicato al seguente [link](#).