

A AGÊNCIA EUROPEIA PARA A SEGURANÇA E A SAÚDE NO TRABALHO (EU-OSHA)

Procura recrutar

UM ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Junte-se à EU-OSHA - uma agência dinâmica da União Europeia sediada na cidade altamente habitável de **Bilbau**, Espanha! Somos uma equipa de 65 funcionários dedicados à promoção de locais de trabalho seguros, saudáveis e produtivos através de informações técnicas, científicas e económicas que apoiam a elaboração de políticas e a prevenção de riscos no local de trabalho.

É um jogador de equipa positivo, flexível e de apoio com fortes competências digitais e organizacionais? Está no início da sua carreira de RH e apaixonado por ajudar os outros a prosperar? Em caso afirmativo, pode ser o candidato ideal que procuramos para se juntar a nós num contrato de três anos renovável a longo prazo.¹

No nosso ambiente multicultural dinâmico e respeitoso, **promovemos o equilíbrio entre a vida profissional e a vida privada** e oferecemos **regimes de trabalho flexíveis, como o trabalho a tempo parcial, horários flexíveis e o teletrabalho**, tudo num ambiente altamente digitalizado.

Ao aderir à EU-OSHA, além de receber um **salário atrativo**, estará coberto pelo [Seguro Comum de Doença da UE](#) e contribuirá para [o regime de pensões da UE](#). Para mais informações sobre as nossas atividades, consultar <http://osha.europa.eu/> e, para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consultar a [secção 6](#) do presente anúncio de vaga.

Se preenche todos os critérios de elegibilidade (secção 3), tem o perfil que procuramos e pretende juntar-se à equipa da EU-OSHA, basta **enviar-nos a sua candidatura até segunda-feira, 14 de julho de 2025, às 13h00 (hora de Bilbao)!**

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

1 QUADRO DO TRABALHO

Sob a supervisão do gestor de recursos humanos e sob a responsabilidade do chefe de unidade, o **assistente administrativo e de recursos humanos desempenhará tarefas administrativas, técnicas e de secretariado**, bem como tarefas de gestão administrativa e outras tarefas de apoio equivalentes.

O assistente administrativo e de recursos humanos faz parte da secção dinâmica de recursos humanos da Unidade de Centros de Recursos e Serviços (RSC). A Secção de Recursos Humanos é composta por 4 membros do pessoal. É, portanto, pequeno, o que requer a capacidade de se adaptar a diferentes tarefas e níveis de tarefas, apoiando espontaneamente os colegas de equipa quando e onde necessário.

2 PERFIL DE TRABALHO

O titular do cargo será responsável pelas seguintes funções essenciais:

¹ Pode ser renovado por um período de cinco anos. Qualquer nova renovação terá uma duração indeterminada.

² Este documento pode ser traduzido **por máquina** noutras línguas da UE. Nesse caso, a versão original em inglês prevalecerá para todos os efeitos.

- Prestar assistência no planeamento e coordenação dos procedimentos de seleção, dos cursos de formação do pessoal e dos exames médicos anuais — incluindo o envio de convites, o registo dos dados dos participantes e a ligação com prestadores de serviços externos;
- Apoiar a gestão das ausências do pessoal em conformidade com o quadro regulamentar aplicável, registando dados, solicitando documentação de apoio quando necessário, prestando apoio aos colegas e estabelecendo contactos com prestadores de serviços médicos externos;
- Atuar como pessoa de contacto para a organização do processo de seleção anual dos estagiários, o seu acolhimento e apoio durante o estágio;
- Contribuir para os esforços de comunicação interna através da criação de imagens e resumos claros e concisos para explicar novas políticas ou procedimentos;
- Assegurar um acompanhamento administrativo exato e atempado das disposições do Protocolo relativo aos Privilégios e Imunidades da União Europeia e do Acordo de Sede — incluindo a emissão de certificados e a gestão da correspondência conexa;
- Preparar e manter painéis e relatórios de dados utilizando o MS Excel;
- Organizar e manter sistemas de arquivo eletrónico para assegurar a fácil recuperação e o cumprimento das políticas de conservação de registos;
- Prestar assistência em tarefas de gestão de contratos e operações financeiras conexas;
- Promover uma comunicação eficaz e manter relações de trabalho sólidas com os colegas em toda a agência;
- Desempenhar quaisquer outras funções pertinentes atribuídas por colegas de equipa de RH e/ou chefe de unidade

3 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para serem considerados elegíveis para este processo de seleção, os candidatos devem preencher todos os seguintes requisitos:

Condições gerais

Os candidatos devem:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia, da Islândia, da Noruega ou do Listenstaine (partes no Acordo EEE);
- Ter cumprido as obrigações que lhes são impostas pelas leis aplicáveis em matéria de serviço militar;
- Apresentar as garantias de idoneidade moral requeridas³ para o exercício das suas funções;
- Estar fisicamente aptos para o exercício das funções.

Educação e experiência (se aplicável)

Os candidatos devem possuir um nível de:

- Ensino pós-secundário comprovado por um diploma, ou
- Ensino secundário comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos.

Só serão tomados em consideração os diplomas emitidos nos Estados-Membros da UE⁴ ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades desses Estados-Membros.

³ Antes da nomeação, é necessária a comprovação de que não existe registo criminal.

⁴ O diploma obtido no Reino Unido antes de 31/01/2020 é automaticamente reconhecido e, por conseguinte, não é objeto de certificados de equivalência.

Conhecimento de línguas

Os candidatos devem possuir um conhecimento aprofundado⁵ de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório⁶ de outra língua da UE, na medida do necessário ao exercício das suas funções.

Recomendação importante

Note-se que apenas os candidatos que preencham todos os critérios de elegibilidade acima enumerados serão considerados para o processo de seleção. Solicitamos às **pessoas que não preencham estes critérios que se abstenham de apresentar uma candidatura**, uma vez que tal não fará avançar a sua candidatura. Os candidatos interessados **não serão convocados para entrevistas ou testes escritos**.

Agradecemos a sua compreensão e cooperação para garantir que apenas os candidatos elegíveis se candidatem.

4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Serão utilizados os seguintes critérios para avaliar os candidatos através da sua candidatura,⁷ entrevista e prova(s) escrita(s).

4.1. Essenciais

Candidatos devem ter:

Experiência e competências profissionais

- Pelo menos um ano de experiência profissional (numa unidade/equipa de RH) após a obtenção do diploma exigido (ou três anos, no caso do ensino secundário)⁸ em consonância e ao mesmo nível de responsabilidades que o do perfil profissional (secção 2);
- Excelentes competências digitais, nomeadamente na criação de mesas, na utilização de fórmulas, na realização de fusões de correio eletrónico e na preparação de apresentações, com uma forte capacidade de adaptação rápida a várias ferramentas e software;
- Excelentes capacidades de comunicação oral e escrita em inglês (C1)⁹.

Competências comportamentais

- Boas competências analíticas;
- Alta atenção aos pormenores e à exatidão;
- Forte capacidade de auto-organização, com resultados de qualidade orientados para o serviço;
- Excelentes competências de trabalho em equipa, valorizando a diversidade;
- Capacidade de lidar com informações confidenciais e sensíveis e alto senso de ética.

4.2. Vantagens

O incumprimento de um ou mais destes critérios vantajosos não resultará na exclusão do candidato do processo de seleção, mas pode afetar as suas possibilidades de ser convidado para uma entrevista e para uma prova ou provas escritas.

⁵ Equivalente ao nível C1 em todas as dimensões, tal como definido no [quadro europeu de referência para as línguas](#).

⁶ Equivalente ao nível B2 em todas as dimensões, tal como definido no [quadro europeu de referência para as línguas](#).

⁷ A motivação (ou outras informações) dos candidatos escrita na sua candidatura na secção «informações adicionais» não é tida em conta nem avaliada durante a análise das candidaturas.

⁸ Apenas é tida em conta a atividade profissional remunerada devidamente documentada.

⁹ Equivalente ao nível C1 em todas as dimensões, tal como definido no [quadro europeu de referência para as línguas](#).

- De preferência, não mais de cinco anos de experiência profissional recente ou atual na prestação de apoio administrativo, técnico e/ou logístico no âmbito de uma unidade/equipa de RH;
- Experiência na prestação de apoio na gestão de contratos de serviços ou bens e transações financeiras conexas, incluindo a verificação de que os serviços ou bens fornecidos estão em consonância com os pedidos e as obrigações contratuais;
- Formação educativa em Recursos Humanos.

5 PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

É nomeado um comité de seleção para este processo de seleção. A composição é a seguinte: Nadège Perrine, Ilaria Piccoli e Michele Dinelli.

Os trabalhos do Comité de Seleção e as suas deliberações são confidenciais. Os candidatos não podem entrar em contacto direto ou indireto com eles, nem solicitar a ninguém que o faça em seu nome. Qualquer violação desta regra constitui motivo de exclusão do processo de seleção.

Todos os pedidos de informação devem ser enviados por correio eletrónico apenas para recruitment@osha.europa.eu, citando a referência do procedimento (EUOSHA/CA/25/03).

O processo de seleção desenrolar-se-á em três fases.

Fase 1 – Análise das candidaturas¹⁰

O Comité de Seleção avaliará, em primeiro lugar, a experiência profissional descrita em cada candidatura em¹¹ função dos critérios de seleção pertinentes enumerados na secção 4 «Experiência e competências profissionais». Só as candidaturas que melhor correspondam ao perfil profissional com base nesta avaliação serão então avaliadas em função dos critérios «vantajosos». As candidaturas que melhor cumpram estes critérios serão posteriormente revistas, com o apoio da Secção RH, a fim de garantir que cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios enumerados na Secção 3. Todos os critérios devem ser cumpridos até o prazo de inscrição. Espera-se que cerca de 8 candidatos avancem para a Fase 2. A entrevista e o(s) teste(s) escrito(s) estão provisoriamente agendados para meados de setembro de 2025.

Os candidatos podem verificar o estado da sua candidatura através da ferramenta eRecruitment da EU-OSHA. Esta verificação pode normalmente ocorrer no prazo de um mês após a data provisória acima referida.

Fase 2 – Entrevistas e prova(s) escrita(s)

O Comité de Seleção avaliará a experiência profissional, as aptidões e as competências comportamentais dos candidatos, em conformidade com a secção 4, bem como a motivação.

A entrevista e o(s) teste(s) escrito(s), parte dos quais de forma anónima, serão realizados em inglês e à distância.

Para os candidatos que tenham o inglês como língua materna ou primeira língua, o nível¹² da sua 2ª língua da UE, tal como declarado na sua candidatura, será testado através dos meios adequados. Os

¹⁰ Em qualquer fase do processo, os candidatos podem ser convidados a fornecer informações ou documentos adicionais. Podem ser excluídos se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações constantes da candidatura são incorretas ou incompletas.

¹¹ A motivação (ou outras informações) dos candidatos escrita na sua candidatura na secção «informações adicionais» não é tida em conta nem avaliada durante a triagem das candidaturas (fase 1).

¹² Equivalente ao nível B2 em todas as dimensões, tal como definido no [quadro europeu de referência para as línguas](#).

conhecimentos de outras línguas pertinentes indicados pelo candidato na sua candidatura também podem ser testados.

Após a conclusão desta fase, o comité de seleção apresentará ao diretor executivo a lista de candidatos que tenham atingido, pelo menos, 70 % dos pontos atribuídos às competências comportamentais e à motivação e, pelo menos, 70 % dos pontos atribuídos à experiência e às competências profissionais.

Fase 3 – Possível oferta de emprego

Tendo em conta a lista apresentada pelo comité de seleção, o diretor executivo decidirá sobre o candidato mais adequado para uma eventual oferta de emprego e/ou a inclusão de candidatos adequados numa lista de reserva, se for caso disso. Antes de o fazer, o candidato (ou um membro do pessoal delegado) pode debater mais aprofundadamente com um ou mais candidatos os seus antecedentes e motivação.

Esta etapa deverá ter lugar no prazo de um mês a contar da data da entrevista. A lista de reserva, caso exista, será válida até 31/12/2026 e poderá ser prorrogada. A inclusão na lista de reserva não garante a oferta de emprego.

Antes de uma possível oferta de emprego, a verificação de referências pode ser arranjada.

Quando esse lugar de assistente administrativo ficar vago ou tiver de ser coberto, o diretor executivo pode propor um emprego a um candidato da lista cujo perfil melhor corresponda às necessidades da EU-OSHA nessa altura.

6 ENGENHAMENTO E CONDIÇÕES DE EMPREGO

O contrato de trabalho é celebrado nos termos Article 3(a) do artigo do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia¹³ (ROA) por um contrato de longa duração de três anos, a partir de Contract Agent Function Group (FG) II, que não pode ser renovado mais do que uma vez por um período determinado (5 anos). Qualquer nova renovação terá uma duração indeterminada. O titular do cargo estará sujeito a um período probatório de 9 meses.

A EU-OSHA só estará vinculada à oferta de emprego se, dentro do prazo fixado antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado:

- apresentou toda a documentação exigida, incluindo a prova de elegibilidade,
- ter concluído com êxito o exame médico obrigatório que comprova que satisfaz as normas de aptidão física necessárias para desempenhar as funções do cargo,
- Tenha informado a EU-OSHA de qualquer conflito de interesses real ou potencial e tenha sido considerado como não tendo qualquer interesse pessoal suscetível de comprometer a sua independência ou qualquer outro conflito de interesses através de um formulário específico.

Ambiente de trabalho

O cargo é **baseado em Bilbao** e os membros do pessoal são obrigados a residir em Bilbao ou nas áreas circundantes. O titular do cargo trabalhará num ambiente multicultural em que o diálogo permanente entre a direção, o pessoal e os representantes do pessoal é considerado essencial.

Na EU-OSHA, promovemos **regimes de trabalho flexíveis** e apoiamos um **equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida privada** do nosso pessoal. Em conformidade com as atuais regras aplicáveis, o tempo de trabalho normal baseia-se numa média de 40 horas semanais de trabalho. Por exemplo, oferecemos opções como o trabalho a tempo parcial, horários de trabalho flexíveis e teletrabalho. **O teletrabalho a partir de Bilbao e arredores é possível até 60 % da semana de trabalho.** Além disso, o teletrabalho **a partir do exterior de Bilbao** e das suas imediações é permitido até **10 dias por ano**.

¹³ O texto integral encontra-se disponível [aqui](#).

Remuneração e outras prestações

A remuneração dos membros do pessoal consiste num **vencimento de base** e eventuais subsídios pagos em euros, ponderados pelo coeficiente de correção para Espanha (atualmente 92,30 %).

Os agentes **podem ter direito** a vários abonos em função da sua situação pessoal, nomeadamente abono de residência no estrangeiro (4 % do vencimento bruto de base) ou subsídio de expatriação (16 % do vencimento bruto de base) e abonos de família (como o abono de lar, o abono por filho a cargo, o abono pré-escolar e o abono escolar).

O salário dos agentes está sujeito a um imposto comunitário retido na fonte e está **isento do imposto nacional**. O pacote salarial inclui as contribuições para os regimes de segurança social e de pensões da UE.

A título indicativo, o salário mensal líquido de um Agente Contratual Grupo II, grau 4 (ou seja, com menos de 5 anos de experiência profissional) é de cerca de 2700 euros para um expatriado, solteiro, e de 4100 euros para um expatriado com 2 filhos no pré-escolar.

Em determinadas circunstâncias, nomeadamente quando o titular do lugar é obrigado a mudar de residência para aceitar um emprego, a Agência pode igualmente reembolsar ou contribuir para algumas despesas incorridas, nomeadamente as despesas de mudança de residência e de viagem.

A partir do primeiro dia, os membros do pessoal estão cobertos contra os riscos de doença e de acidente através do Regime Comum de Seguro de Doença (RCSD) da UE. O RCSD reembolsa 80-85 % da maioria das despesas de saúde e, em caso de acidente, reembolsa até 100 %.

Os membros do pessoal têm também a possibilidade de receber uma pensão da UE após apenas 10 anos de trabalho para uma instituição da UE. A idade normal de reforma é de 66 anos, mas também é possível aposentar-se aos 58 anos com uma dedução do montante da pensão.

Para mais informações sobre as vantagens de trabalhar para a EU-OSHA, siga esta [ligação](#).

Continuidade do emprego nas agências da UE

Se o candidato selecionado for atualmente titular de um contrato de agente contratual 3 a), pode ser elegível para mobilidade nos termos do ROA e das normas de execução pertinentes. «Only_for_Tas»

7 PROCESSO DE PEDIDO

Compromisso com a igualdade de oportunidades

A EU-OSHA é um empregador de igualdade de oportunidades e incentiva vivamente as candidaturas de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e estejam interessados no cargo. A EU-OSHA está empenhada em satisfazer as necessidades dos candidatos e dos candidatos selecionados que possam ter requisitos especiais (por exemplo, por motivos de deficiência). A EU-OSHA assegura que o seu processo de seleção não discrimina em razão do género, cor, origem racial, étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, nacionalidade, idade, orientação sexual ou identidade de género.

Em caso de deficiência, informe os Recursos Humanos através do endereço recruitment@osha.europa.eu e indique quais as disposições ou adaptações necessárias relacionadas com a sua deficiência, para que a EU-OSHA possa assegurar a sua participação equitativa nas entrevistas/testes.

Aplicação

Os candidatos devem apresentar a sua candidatura através da ferramenta de recrutamento eletrónico da Agência [\[aqui\]](#).

Os candidatos devem, em primeiro lugar, criar uma conta na ferramenta eRecruitment e, em seguida, apresentar as suas candidaturas.

A candidatura deve ser apresentada na ferramenta eRecruitment até **segunda-feira, 14 de julho de 2025, às 13h00 (hora de Bilbao)**.

Recomenda-se vivamente aos candidatos que não esperem até à data-limite para apresentarem as suas candidaturas. A EU-OSHA não é responsável por quaisquer atrasos na apresentação de candidaturas devido a dificuldades técnicas ou quaisquer outros fatores que possam surgir à última da hora.

Os candidatos podem verificar o estado da sua candidatura através da ferramenta eRecruitment e das principais etapas do processo de seleção no [sítio Web](#).

8 PROTEÇÃO DE DADOS

A EU-OSHA respeita a privacidade dos seus candidatos e trata os seus dados pessoais, tal como exigido pelo [Regulamento \(UE\) 2018/1725](#). Para mais informações, consulte esta [ligação](#).

9 RECURSOS JURÍDICOS

Os candidatos podem apresentar um pedido de reexame ou uma reclamação dentro dos prazos fixados e tal como indicado na [seguinte ligação](#).