



**Posto vacante di assistente per i social media (agente contrattuale, GF III) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2020/CA/005**

<b>Pubblicazione</b>	<b>Esterna</b>
<b>Denominazione della funzione</b>	<b>Assistente per i social media</b>

## **1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso «EASO»), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>(1)</sup>, opera con l'obiettivo di rafforzare la cooperazione pratica tra gli Stati membri dell'Unione europea (UE) in materia di asilo, migliorare l'attuazione del sistema europeo comune di asilo (CEAS) e sostenere gli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza sono sottoposti a una pressione particolare.

Più precisamente, l'EASO si occupa essenzialmente di tre compiti:

1. sostenere la cooperazione pratica fra gli Stati membri in materia di asilo soprattutto attraverso attività di formazione e per la qualità, informazioni sui paesi di origine (COI), statistiche e analisi, reti di esperti specializzati, workshop finalizzati alla cooperazione pratica, sostegno tematico sui minori non accompagnati, sulla tratta di esseri umani e sulle questioni di genere;
2. sostenere gli Stati membri sottoposti a una pressione particolare mettendo a disposizione forme di sostegno d'emergenza, tra cui team di sostegno per l'asilo che affianchino gli Stati membri dell'UE nel compito di gestire le domande di asilo e di rendere operative strutture di accoglienza adeguate;
3. contribuire all'attuazione del CEAS attraverso la raccolta e lo scambio di informazioni sulle migliori prassi, l'elaborazione di una relazione annuale sulla situazione dell'asilo nell'UE riguardante tutta la procedura di asilo negli Stati membri dell'UE e l'adozione di documenti tecnici sull'attuazione del nuovo *acquis* dell'UE in materia di asilo.

L'organigramma dell'EASO può essere consultato nel programma di lavoro dell'Ufficio sul relativo sito web (<https://www.easo.europa.eu/about-us/easo-organisation-structure>).

La sede dell'EASO è a La Valletta (Malta).

<sup>(1)</sup> Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11).



## 2. CHE COSA OFFRIAMO

L'assistente per i social media lavorerà nel settore Comunicazioni e relazioni pubbliche in seno all'unità Comunicazioni e relazioni pubbliche occupandosi dei seguenti compiti:

1. gestire/amministrare gli account dei social media dell'EASO, orientando la presenza dell'Agenzia sui social media, producendo e curando contenuti che riflettano le priorità in materia di comunicazione e i messaggi chiave e che parlino efficacemente al pubblico;
2. monitorare e moderare i commenti sui post dei social media, intervenendo come opportuno per rispondere alle domande e guidare la conversazione. Ciò include la risposta ai messaggi diretti e alle domande, principalmente da parte di richiedenti protezione internazionale;
3. collaborare continuamente con i diversi centri, dipartimenti e unità dell'Agenzia, nonché con gli uffici operativi, per garantire la visibilità di tutti gli elementi del lavoro dell'EASO;
4. sviluppare contenuti di forte impatto sui social media, tra cui grafici, video e altri formati multimediali, in grado di informare e coinvolgere efficacemente il pubblico esterno e di sostenere le campagne di comunicazione;
5. gestire contratti con terzi utilizzati sia per promuovere che per stimare/monitorare/misurare/valutare l'efficacia/l'impatto dei contenuti dei social media;
6. lavorare a stretto contatto con il portavoce/capo settore/capo unità per assicurare che la presenza dell'EASO sui social media rafforzi le priorità di comunicazione e le attività dell'Agenzia;
7. avere un contatto diretto con il direttore esecutivo, in particolare per quanto riguarda la sua presenza sui social media;
8. tenersi al corrente dei nuovi strumenti e tendenze sui social media per garantire che l'EASO sfrutti appieno tali sviluppi;
9. raccogliere e analizzare le metriche dei social media per stimare/monitorare la portata, il coinvolgimento e altre misure di prestazione in relazione a post, account e campagne sui social media, contribuendo a fornire informazioni utili per il processo decisionale basato sui risultati e a indirizzare l'uso efficace delle risorse.

## 3. CHE COSA CERCHIAMO

### A) 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. avere un livello di studi superiori attestato da un diploma <sup>(2)</sup> o un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di tre anni;
2. essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea (UE), del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti politici;
4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita (livello C1 in tutti gli ambiti di competenza in base al quadro comune europeo di riferimento per le lingue o QCER) di una delle lingue ufficiali dell'Unione e una conoscenza soddisfacente (livello B2 in tutti gli ambiti di competenza in base al QCER) di un'altra lingua ufficiale dell'Unione, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere <sup>(3)</sup>;
6. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere <sup>(4)</sup>;
7. essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione <sup>(5)</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

I candidati che soddisfano i criteri previsti alla sezione A) *Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei saranno invitati a un colloquio.

### **Criteri essenziali**

1. Esperienza nella produzione, revisione e diffusione di contenuti multimediali e per i social media destinati al pubblico online, idealmente per le agenzie / istituzioni dell'UE, i media, i marchi internazionali, i partiti politici, le ONG o altre organizzazioni internazionali;
2. esperienza nella gestione di comunità online e nell'orientamento della partecipazione ai social media;
3. esperienza nell'utilizzo di strumenti avanzati per la pubblicazione online, compresi sistemi di gestione dei contenuti e strumenti di gestione dei social media;

---

<sup>(2)</sup> Si accettano solo diplomi rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE e diplomi riconosciuti come equivalenti dagli organi competenti di questi ultimi. Se gli studi principali sono stati completati al di fuori dell'Unione europea, la qualifica del candidato deve essere stata riconosciuta da un organismo ufficialmente delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell'UE (come ad esempio un ministero nazionale dell'istruzione). Qualora venga invitato al colloquio, il candidato deve presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

<sup>(3)</sup> Cfr. [https://epso.europa.eu/how-to-apply/eligibility\\_it](https://epso.europa.eu/how-to-apply/eligibility_it)

<sup>(4)</sup> Prima della nomina, al candidato prescelto sarà chiesto di fornire un estratto del casellario giudiziale a riprova dell'assenza di precedenti penali.

<sup>(5)</sup> Prima della nomina il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia delle istituzioni per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'UE.



4. esperienza nella produzione e interpretazione delle analisi del web o dei social media per fornire informazioni utili alle strategie e ai piani di lavoro;
5. perfetta padronanza / conoscenza a livello madrelingua dell'inglese scritto; ottima padronanza dell'inglese parlato.

#### **Criteri costituenti titolo preferenziale**

1. Conoscenza professionale dei metodi di lavoro delle istituzioni dell'UE e/o delle procedure legislative in atto in seno all'UE, comprese le norme finanziarie e di aggiudicazione degli appalti;
2. esperienza di lavoro sulle politiche dell'UE in materia di migrazione, asilo e/o GAI;
3. esperienza nella gestione dei contenuti web.

#### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei requisiti essenziali e preferenziali descritti in questa sezione <sup>(6)</sup>, nonché dei seguenti requisiti aggiuntivi pertinenti per la posizione:

1. capacità di utilizzare apparecchiature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet ecc.);
2. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare le scadenze fissate svolgendo diverse attività;
3. ottime capacità di analisi e risoluzione di problemi;
4. buone capacità di comunicazione e spiccate capacità relazionali;
5. atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
6. precisione e attenzione ai dettagli;
7. conoscenza della missione e dell'organizzazione dell'EASO.

#### **4. SELEZIONE E NOMINA**

Il regolamento che ha posto le basi giuridiche per l'EASO è stato adottato nel maggio 2010 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 132 del 29.5.2010).

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata da un comitato di selezione, il quale verificherà che soddisfino tutti i criteri di ammissibilità entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

---

<sup>(6)</sup> Se pertinente. Alcuni dei criteri di selezione, che non possono essere verificati durante la fase del colloquio/test (come ad esempio i diplomi post-laurea), saranno esclusi dalla valutazione durante questa fase.



I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità saranno pertanto valutati in base ai criteri di selezione. I candidati che hanno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno in inglese.

Il colloquio verterà su quanto segue:

- attitudine generale e possesso di capacità linguistiche nella misura necessaria all'esercizio delle funzioni pertinenti in conformità dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA);
- competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione di cui al presente avviso di posto vacante.

I candidati invitati a un colloquio devono portare con sé gli **originali e le copie** dei documenti elencati di seguito:

- un documento comprovante la nazionalità (ad esempio il passaporto);
- certificati che attestino i titoli di studio e le qualifiche professionali, in particolare quelli che danno accesso al profilo in questione;
- la documentazione comprovante l'esperienza professionale acquisita dopo l'ottenimento della qualifica che ha permesso al candidato di essere idoneo per il posto. I documenti devono indicare chiaramente le date esatte di assunzione (data d'inizio e di fine), il tipo di impiego (a tempo parziale o a tempo pieno) e la natura delle mansioni svolte.

### **Nota importante**

A causa dell'attuale situazione dovuta al COVID-19, questa procedura di selezione potrà essere organizzata online. In tal caso, l'EASO fornirà ai candidati invitati a un colloquio ulteriori informazioni sulle modalità pratiche per la valutazione e la presentazione dei documenti richiesti.

Il comitato di selezione proporrà all'autorità che ha il potere di nomina un elenco ristretto di candidati idonei. Quest'ultima proporrà pertanto il candidato più idoneo e costituirà un elenco di riserva per il posto in questione. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione sarà effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per il presente posto vacante sarà valido fino al 31 dicembre 2020 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita medica obbligatoria da parte di uno dei medici di fiducia delle istituzioni per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



## 5. PARI OPPORTUNITÀ

L'EASO applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate sul genere, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o l'estrazione sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

## 6. REGIME APPLICABILE

L'agente contrattuale è nominato dal direttore esecutivo su proposta del comitato di selezione in seguito alla relativa procedura.

È assunto come agente contrattuale conformemente all'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti (RAA) dell'UE per un periodo di tre anni, prorogabile, e inquadrato nel gruppo di funzioni III.

I candidati assunti effettueranno un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione di un **agente contrattuale GF III (grado 8, primo scatto)** è costituita dallo stipendio base di **2 758,47 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente al 92,0 %), integrato, ove applicabile, da varie indennità tra cui l'indennità di dislocazione e gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'UE, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico dell'UE.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti contrattuali, si rimanda al RAA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>.

La sede di lavoro è **La Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA DI CANDIDATURA

Affinché le candidature siano valide, i candidati devono:

- utilizzare il modulo ufficiale di candidatura presente nel sito dell'EASO. Il candidato deve compilare tutte le sezioni dell'atto di candidatura in inglese;
- Saranno accettati solo i moduli di domanda EASO inviati all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu), non saranno accettati altri formati di cv o indirizzi e-mail o altri canali;
- indicare, nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, il riferimento di questo avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato. Saranno accettati solo i moduli di domanda dell'EASO che indicano un numero di riferimento e una denominazione del posto corretti.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e non verranno prese in considerazione. Allo stesso modo, saranno esclusi dalla procedura i candidati che utilizzano lo stesso atto di candidatura per più posizioni. I moduli di candidatura devono essere modificati in funzione del posto in questione.

Si prega di notare che il processo di selezione potrebbe richiedere diversi mesi.



Al fine di agevolarlo, tutta la corrispondenza relativa al presente posto vacante indirizzata ai candidati sarà in inglese <sup>(7)</sup>.

In nessun caso i candidati devono rivolgersi, direttamente o indirettamente, al comitato di selezione in relazione alla presente procedura di assunzione. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

### **Termine per la presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è il **3 agosto 2020 alle 13:00** (ora di Malta). L'EASO non prenderà in considerazione candidature pervenute successivamente alla data e all'ora stabilite.

Si consiglia vivamente di **non aspettare il termine ultimo** per presentare la propria candidatura. L'EASO declina ogni responsabilità per eventuali ritardi nella presentazione delle candidature dovuti a difficoltà tecniche o altri fattori.

**Qualora in una qualsiasi fase della procedura di selezione si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, l'EASO può escludere il candidato in questione.**

### **8. PROTEZIONE DEI DATI**

Il trattamento dei dati trasmessi dal candidato è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale selezione e assunzione presso l'EASO.

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati selezionati e inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, ai fini dell'assunzione e della relativa pianificazione, membri della dirigenza dell'EASO abbiano accesso agli elenchi di riserva e, in casi specifici, al modulo di candidatura di un candidato (senza i documenti accompagnatori, che sono conservati come riservati dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura dei candidati non selezionati sono conservati per due anni dalla data in cui cessa di avere validità l'elenco di riserva e sono distrutti una volta trascorso questo lasso di tempo.

I dati personali richiesti saranno trattati in conformità al [regolamento \(UE\) 2018/1725](#) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE Testo rilevante ai fini del SEE.

### **9. PROCEDURE DI RICORSO**

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione, un candidato può presentare un reclamo avverso un atto che gli arrechi pregiudizio. Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

---

<sup>(7)</sup> In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.



**Direttore esecutivo**

**Ufficio europeo di sostegno per l'asilo**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**

**Malta**

Qualora il reclamo sia respinto, ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, un candidato può ricorrere in via giurisdizionale contro tale atto. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

**Corte di giustizia dell'Unione europea**

**Rue du Fort Niedergrünwald**

**L-2925 Lussemburgo**

**Lussemburgo**

Qualora si ritenga che vi sia stata cattiva amministrazione, si può presentare una denuncia al Mediatore europeo entro due anni dalla data in cui si è venuti a conoscenza dei fatti denunciati (per maggiori informazioni, cfr. <http://www.ombudsman.europa.eu>) oppure si può scrivere a:

**Mediatrice europea**

**1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403**

**F-67001 Strasbourg Cedex**

**Francia**

Si segnala che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.