

GUIDA

ALLEGATO ALL'INVITO A MANIFESTARE INTERESSE CREAZIONE DI UNA BANCA DATI

Agenti contrattuali (gruppo di funzioni IV) nel settore della comunicazione:
Addetto stampa e Community manager

Per chiedere di essere inseriti nella banca dati, dovete disporre di un account sulla piattaforma APPLY4EP. Le candidature possono essere presentate unicamente per il tramite di questa piattaforma.

1. Creare un account e completare l'atto di candidatura

Potete creare un solo account. A tal fine, andate alla pagina <https://apply4ep.gestmax.eu> e leggete attentamente la comunicazione.

Cliccate su *Candidatura online*. Inserite tutte le informazioni obbligatorie contrassegnate da un asterisco.

Cliccate poi su *Fase seguente*. Caricate il vostro curriculum vitae in formato Europass (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) e completate la parte delle dichiarazioni.

Cliccate ancora su *Fase seguente* e compilate tutti i campi obbligatori del vostro atto di candidatura contrassegnati da un asterisco.

Per quanto riguarda l'esperienza professionale, dovete fornire una descrizione dettagliata delle funzioni svolte (**aggiungendo anche il codice/i codici nella sezione *Contenuto della funzione, se pertinente, come indicato più sotto***). Dovete caricare tutti i file pertinenti (ad esempio, attestati del precedente datore di lavoro, lettere di assunzione, schede descrittiva delle mansioni, contratti, buste paga, ecc.) in 1 documento, preferibilmente in pdf.

Per quanto riguarda le lingue, si considera che la lingua 1 sia la lingua madre e la lingua 2 la seconda lingua che si padroneggia meglio (nel caso di questo invito a manifestare interesse dovrebbe essere l'**inglese**). Se la lingua 1 è l'inglese, è richiesta una conoscenza soddisfacente (livello B2) di una delle altre 23 lingue ufficiali dell'Unione europea.

Non è obbligatorio presentare un documento giustificativo per comprovare le conoscenze linguistiche.

Per quanto riguarda i diplomi, occorre inserire i dati relativi al diploma/ai diplomi di istruzione secondaria, al diploma/ai diplomi post-secondario/i e/o al diploma/ai diplomi universitario/i. È necessario caricare una copia di ciascun diploma in un 1 documento, preferibilmente in pdf. Se siete titolari di un diploma rilasciato da uno Stato terzo, detto diploma dovrà essere accompagnato da una dichiarazione di equivalenza rilasciata da un'autorità competente di uno Stato membro dell'Unione europea.

I documenti che non siano trasmessi come allegati alla candidatura online non saranno presi in considerazione, di qualunque tipo essi siano. Si prega di notare che su APPLY4EP possono essere caricati documenti in formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG o RTF attestanti l'esperienza professionale e le qualifiche. Nessun documento può superare i 5 MB.

Controllate il vostro account APPLY4EP regolarmente. Accertatevi che i vostri dati di contatto siano aggiornati, in particolare il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica. È

possibile che i servizi incaricati delle assunzioni cerchino di mettersi in contatto con voi telefonicamente o per posta elettronica. Potete aggiornare i vostri dati di contatto accedendo al vostro account di candidato.

CODICI SPECIFICI

I codici (ad esempio [MJ], uguali in tutte le lingue) permettono di identificare i candidati con competenze tecniche specifiche. Ogni codice corrisponde a una competenza specifica (vedi più sotto). I candidati sono pregati di utilizzare questi codici nel loro atto di candidatura per la parte relativa all'**Esperienza professionale**. Per ogni esperienza, se pertinente, i candidati sono invitati ad aggiungere uno o più codici nella sezione **Contenuto della funzione** per evidenziare determinate competenze nella descrizione dell'esperienza professionale. A seconda della loro esperienza e formazione, i candidati possono utilizzare più codici. I candidati possono inserire il codice/i codici relativo/i a ciascuna esperienza alla fine della casella di testo corrispondente al contenuto della funzione. Un esempio è riportato nella schermata in appresso.

I candidati possono utilizzare i seguenti codici:

Addetti stampa - Media - Codici specifici da utilizzare, se pertinente:

- [MJ] Giornalismo
- [MN] Media nazionali
- [MD] Media digitali
- [MPSO] Organizzazione di seminari per la stampa
- [MRM] Gestione delle relazioni con i media
- [MEU] Affari UE

Community manager - Social Media (SM) - Codici specifici da utilizzare, se pertinente:

- [SMCM] Community Management
- [SMDOLC] Comunicazione digitale/online
- [SMSMP] Piattaforme/Gestione di social media
- [SMCRM] Gestione dei rapporti con la clientela
- [SMNEU] Affari nazionali e UE

Schermata che indica dove aggiungere il codice/i codici:

The screenshot shows a web interface for an application form. At the top, there are three tabs: 'Your account', 'Declarations', and 'Application form' (which is highlighted in yellow). Below the tabs, the section 'Professional experience' is highlighted in yellow. The instructions state: 'List and describe your relevant experience starting with the most recent.' The form contains the following fields:

- Start:** A date input field containing '01/01/2020'.
- Ongoing experience:** A checkbox that is checked.
- Name of the employer:** A text input field containing 'European Parliament'.
- Address of the employer:** A text input field containing 'Rue Wiertz 60'.
- Job title:** A text input field containing 'Staff File Manager'.
- Job content:** A text area containing two bullet points: '- Managing files of staff members and assisting the service with general administrative tasks.' and '- Project coordination on different events and topics.' Below the text area is a yellow box containing the text '[CODE]'.
- Supporting document:** A button labeled 'CHOOSE ANOTHER FILE' and a message 'blank pdf.pdf Successfully uploaded'.
- Do you wish to add more professional experience?:** A dropdown menu with the selected option 'Yes, I wish to add 1 item'.

2. Pari opportunità

Il Parlamento europeo garantisce l'assenza di ogni forma di discriminazione.

Esso applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazioni, siano queste fondate sul genere, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

3. Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione delle selezioni, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del 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 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 295 del 21.11.2018).