

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	Асистент по финансите и договорите
Функционална група/степен	AST 3
Вид на договора	Срочно нает служител — асистент
Референтен номер	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Краен срок за подаване на заявления	15/03/2023 13:00 (CET)
Месторабота	Виена, АВСТРИЯ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати, от който ще бъде назначен служител на длъжността „Асистент по финансите и договорите“ (функционална група AST, степен 3) в отдел „Корпоративни услуги“.

1 КОНТЕКСТ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) предоставя независими съвети, основани на доказателства, на изготвящи политики лица, за да помогне при осигуряването на цялостно спазване на основните права в ЕС за всички. За тази цел Агенцията събира и анализира информация и данни по редица въпроси по основните права, предоставя помощ и експертен опит на институциите на ЕС и на правителствата на държавите — членки на ЕС, повишава осведомеността относно правата, съобщава своите констатации и укрепва сътрудничеството и връзките между действащите лица, свързани с основните права.

Отдел „Корпоративни услуги“

Отдел „Корпоративни услуги“ отговаря за подпомагане на оперативната работа на Агенцията чрез подобряване на нейната способност да функционира като ориентиран към услугите публичен орган със стройна организация, чиято дейност се основава на най-добрите практики и познания. Той се състои от следните сфери на дейност: планиране, наблюдение и оценка, финанси и договаряне, цифрови услуги и инфраструктури, правни услуги, управление на човешките ресурси и качеството.

2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От избрания кандидат ще се очаква да изпълнява следните задачи:

- помощ в изготвянето и публикуването на документацията за обществени поръчки за покани за участие в търгове, процедури на договаряне за поръчки на средна и ниска стойност;

Обява за свободна длъжност — Асистент в областта на финансите и договорите

- подпомагане на работата на комисиите за отваряне и оценка на офертите, на изготвянето на доклади за оценка, искания за разяснения до оферентите, решения за възлагане, писма до спечелилите и загубилите оференти;
- подготвяне и осигуряване на своевременно подписване на договори и изменения, включително конкретни договори по рамкови договори на каскаден принцип, както и при подновяване на състезателна процедура;
- изпълнение на функциите на лице за връзка с оперативните колеги по въпроси, свързани с обществените поръчки, както и с оферентите;
- подпомагане на вътрешния управителен комитет по отношение на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- принос в планирането и отчитането на обществените поръчки;
- изпълнение на функциите на служител по финансово инициране (СФИ) по отношение на поети задължения и инициране от трети страни в съответствие с приложимите финансови правила;
- принос към изготвянето на образци, процедури и политики за възлагане на обществени поръчки, за да се гарантира спазването на приложимата регулаторна рамка, и към координирането на извършването на пазарни анализи, когато е необходимо;
- предоставяне на необходимите удостоверителни документи при поискване от страна на одитиращите органи;
- съхраняване електронно и физически (ако е приложимо) на всички документи, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- предоставяне на консултации и съдействие на персонала на Агенцията по въпроси, свързани с обществените поръчки.

Задължения на всички служители:

- активна работа за постигането на целите на FRA в съответствие със стратегическия план;
- изпълнение на всички други свързани с работата задължения, възложени от ръководителя.

3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Кандидатите, които не отговарят на един или повече от следните критерии за допустимост към крайния срок за кандидатстване, ще бъдат счестени за недопустими и техните заявления няма да бъдат разглеждани:

Обява за свободна длъжност — Асистент в областта на финансите и договорите

Общи условия¹

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, и да не са лишени от права²;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
- да отговорят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Квалификации и професионален опит⁴

- образователна степен след завършено средно образование, удостоверена с диплома, последвана от най-малко три години професионален опит, придобит на длъжности, свързани с профила на длъжността; или
- ниво на средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършване на средно образование, последвано от най-малко шест години професионален опит, придобит на длъжности, свързани с профила на длъжността; или

Езикови умения

- задълбочено владение (ниво C1) на английски език, тъй като това е работният език на FRA, и
- задоволително ниво на владение (минимално B2) на друг официален език на ЕС.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците⁵.

Компютърни умения

- Кандидатите следва да имат богат практически опит в работата с компютърни приложения като пакета на MS Office или подобни (главно Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да избере най-квалифицираните кандидати за етапа на събеседване и евентуално тест, Агенцията ще вземе предвид следните **основни** критерии:

- най-малко три години професионален опит на длъжности, свързани с профила на длъжността, както е описано в раздел „Задължения“;
- опит в приложението на финансовите правила, и по-специално — в областта на правилата за възлагане на обществени поръчки и правните рамки;

¹ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

² Преди назначаването от избраните кандидати ще се изисква да докажат, че не са осъждани.

³ Преди назначаването избраните кандидати трябва да преминат медицински преглед.

⁴ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки. Удостоверенията за еквивалентност следва да бъдат получени до крайния срок за кандидатстване.

⁵ Вж. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Обява за свободна длъжност — Асистент в областта на финансите и договорите

- доказан опит в планирането, организирането и управлението на процедури за възлагане на обществени поръчки и/или във финансовия мониторинг на договори;
- опит в изготвянето или актуализирането на образци на документи за обществени поръчки (и/или безвъзмездни средства);
- опит в подготовката (инициирането) на бюджетни и финансови операции;
- опит в изготвянето на финансови и бюджетни доклади;
- опит в подготовката и управлението на покани за участие в търг.

С **предимство** ще се ползват кандидати, които отговарят на следните критерии:

- опит с АВАС;
- опит с модулите за електронни обществени поръчки (PPMT, електронни тръжни процедури, електронно подаване на оферти или други подобни);
- познаване на Финансовия регламент на ЕС;
- владеене на френски език (най-малко ниво B1).

В допълнение към **основните и даващите предимство** критерии, кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **анализиране и разрешаване на проблеми:** способност за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и намиране на подходящи и практични решения;
- **работа с други хора:** умения за сътрудничество при работа в екип с други лица и лица извън организацията и толерантност към различията между хората; умения за създаване на съпричастност към екипа чрез поощряване на споделянето на общи цели и обмен на знания и опит;
- **обучение и развитие:** умения за развитие и усъвършенстване на личните умения и познаването на организацията и нейната работна среда; ангажираност за обучение на хора, обмен на знания и систематично усъвършенстване на методите на работа;
- **определяне на приоритети и организираност:** умения за подреждане по приоритет най-важните задачи, гъвкавост в работата и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **качество и резултати:** поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; проявяване на ясна ориентираност към клиентите (вътрешни и външни); въвеждане на систематични и методични процеси в проектите и в личния начин на работа и този на екипа;
- **устойчивост:** умения за ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с променящите се обстоятелства.

5 ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И КРАЕН СРОК

Кандидатите трябва да подадат своето заявление по електронен път на уебсайта на Агенцията: fra.europa.eu. **Ще бъдат приемани само кандидатури, попълнени онлайн чрез системата за електронно набиране на персонал.**

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **15/03/2023 13:00** (централноевропейско време (ЦЕВ)).

Информация относно етапа от процеса по процедурата за подбор може да бъде намерена на следния адрес: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

В случай че срещнете технически проблеми по време на кандидатстването, изпратете имейл в посочения по-горе срок на електронен адрес recruitment@fra.europa.eu, като предоставите обяснение на проблема:

Обърнете внимание, че поради големия брой заявления, които получаваме, системата може да срещне проблеми при обработката на такива количества данни, когато настъпи крайният срок за подаване на заявленията. Поради това съветваме да подадете заявлението си достатъчно рано преди крайния срок.

6 РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

FRA е работодател, осигуряващ равни възможности и гарантира, че процедурите за набиране на нейния персонал не допускат дискриминация на каквато и де е основа като пол, цвят на кожата, расов, етнически или социален произход, генетични характеристики, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст, полова идентичност или сексуална ориентация.

FRA насърчава кандидати с увреждания да кандидатстват. Ако смятате, че имате физическо, умствено, интелектуално или сетивно увреждане, посочете всички необходими приспособления или условия, свързани с увреждането Ви, на адрес recruitment@fra.europa.eu, така че FRA да може да Ви осигури пълно и равноправно участие в събеседването.

7 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Органът по назначаването на Агенцията определя комисия за подбор.

Допустимостта на кандидатите ще се оценява в съответствие със спазването на всички формални изисквания към крайната дата за подаване на заявленията (вж. точка 3. Критерии за допустимост).

Само кандидатурите на допустими кандидати ще се оценяват в съответствие с критериите за подбор, посочени в обявлението за публикуване (вж. точка 4). **Агенцията ще покани за събеседване първите кандидати от всички, които са получили поне 60 %.**

Обява за свободна длъжност — Асистент в областта на финансите и договорите

Процедурата за подбор ще се състои от събеседване и писмен тест, които ще се проведат на английски език. Те ще се проведат във Виена (Австрия) — местоработата, където се намира седалището на Агенцията, или онлайн. Кандидатите, включени в предварителния списък, ще получат своевременно допълнителна подробна информация.

От кандидатите, поканени на събеседване, ще бъде поискано да представят незаверено копие на дипломата/дипломите си и доказателства за професионалния си опит, ясно посочващи продължителността и естеството на опита, както и дали са били на пълно, или на непълно работно време. Преди подписването на договор от избрания кандидат(-и) ще бъде поискано да предостави на FRA оригинали или заверени копия на всички необходими документи, удостоверяващи, че той/тя изпълнява изискванията за допустимост.

Одобрените кандидати ще бъдат включени в списък на одобрените кандидати, изготвен от комисията за подбор. Този списък на одобрените кандидати ще бъде предложен на органа по назначаването на FRA. Органът по назначаването ще вземе решение за съставянето на списъка на одобрените кандидати. Този списък с одобрени кандидати ще бъде валиден от датата на неговото съставяне (през годината „N“) до 31 декември на годината „N + 1“. Валидността му може да бъде удължена. Списъкът с одобрени кандидати може да се използва за бъдещо наемане на работа, ако се появят свободни работни места. Всеки кандидат ще бъде уведомен с писмо дали е включен в списъка на одобрените кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване.

Въз основа на приетия списък на одобрените кандидати органът по назначаване на FRA може да предложи договор за наемане на работа.

Работата и обсъжданията на комисията за подбор са строго поверителни и всеки контакт с нейните членове е строго забранен.

8 НАЕМАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Ще бъде предложен договор за срочно наемане за неопределен период съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

Избраният кандидат ще бъде нает в степен AST 3. Основната месечна заплата за степен AST 3 (стъпка 1) е 4188,45 евро. В допълнение към основната заплата **членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, по-специално надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата + надбавка за жилищни нужди), надбавка за дете на издръжка и надбавка за образование.** Заплатата се облага с данък на Съюза, удържан при източника, и е освободена от национално данъчно облагане.

FRA предлага и цялостен **социален пакет**, включващ пенсионна схема, медицинска застраховка, застраховка за злополука и професионално заболяване, обезщетение за безработица и инвалидност и пътническа застраховка.

Обява за свободна длъжност — Асистент в областта на финансите и договорите

Освен това FRA предлага различни възможности за **училищни услуги** чрез споразумения за гарантирано ниво на обслужване с международни училища и предучилищни заведения и е въвела политики за **работа от разстояние и гъвкаво работно време** в опита си за съчетаване на професионалния и личния живот.

При определени обстоятелства, по-специално когато членовете на персонала са длъжни да сменят местопребиваването си, за да започнат работа, Агенцията може също така да възстанови различни разходи, направени при набирането на персонал, а именно разходите за преместване.

Допълнителна информация относно видовете договори може да бъде получена от уебсайта на Европейската комисия на следния адрес: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд вижте Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, който е достъпен на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

9 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Личните данни се обработват единствено за целите на процедурата за подбор.

Обърнете внимание, че FRA няма да връща заявленията на кандидатите. Личните данни, които FRA изисква от кандидатите, се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни. Това се отнася особено за поверителността и сигурността на такива данни.

Ако кандидатът има въпроси относно обработката на своите лични данни, следва да ги отправи на адрес: recruitment@fra.europa.eu.

За повече информация относно обработката на лични данни вижте декларацията за поверителност на FRA, публикувана на страницата за свободни работни места.

10 ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, може да подаде жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес: recruitment@fra.europa.eu

Жалбата трябва да бъде подадена в срок до 3 месеца от обжалваното решение.

В случай че жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен ред съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители

**Обява за свободна длъжност — Асистент в областта на
финансите и договорите**

на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Люксембург

Също така е възможно да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие със статута на омбудсмана и разпоредбите за прилагане, приети от омбудсмана. Преди омбудсманът да може да приеме жалба, е необходимо жалбата да бъде отправена първо до Агенцията. Всяка жалба до омбудсмана (<http://www.ombudsman.europa.eu>) трябва да бъде подадена в срок от две години от получаване на окончателната позиция на Агенцията по въпроса.