

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	Asistent v oblasti financí a smluv (M/Ž)
Funkční skupina / platová třída	AST 3
Typ smlouvy	Dočasný zaměstnanec – asistent
Referenční číslo	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Uzávěrka pro podání přihlášek	15/03/2023 13:00 (CET)
Místo výkonu práce	Vídeň, RAKOUSKO

Agentura Evropské unie pro základní práva (FRA) organizuje výběrové řízení za účelem sestavení rezervního seznamu pro obsazení volného pracovního místa asistenta(ky) v oblasti financí a smluv (funkční skupina AST, platová třída 3) v oddělení podnikových služeb.

1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

Agentura Evropské unie pro základní práva (FRA) poskytuje nezávislé, na důkazech založené poradenství tvůrcům politik s cílem pomoci zajistit plné dodržování základních práv v celé EU pro všechny. Za tímto účelem agentura shromažďuje a analyzuje informace a údaje o řadě otázek týkajících se základních práv, poskytuje pomoc a odborné znalosti orgánům EU a vládám členských států, zvyšuje povědomí o právech, sděluje svá zjištění a posiluje spolupráci a vazby mezi subjekty působícími v oblasti základních práv.

Oddělení podnikových služeb

Oddělení podnikových služeb je odpovědné za podporu operativní práce agentury a zvyšuje její schopnost fungovat jako veřejný subjekt zaměřený na oporu a služby a založený na osvědčených postupech a znalostech. Skládá se z těchto oblastí činnosti: plánování, monitorování a hodnocení, finance a uzavírání smluv, digitální služby a zařízení, právní služby, lidské zdroje a řízení kvality.

2 PRACOVNÍ POVINNOSTI

Úspěšný uchazeč bude plnit tyto úkoly:

- pomáhat při přípravě a zveřejňování zadávací dokumentace pro výzvy k podávání nabídek, jednacím řízením pro zakázky střední a nízké hodnoty,
- podporovat jednání komisí pro otevírání obálek a hodnotících komisí, vypracování hodnotících zpráv, žádostí o vysvětlení uchazečů, rozhodnutí o zadání zakázky, dopisů úspěšným a neúspěšným uchazečům,
- připravovat smlouvy a dodatky, včetně konkrétních zakázek v kaskádových rámcových smlouvách, jakož i při znovuootevření výběrového řízení, a zajišťovat jejich včasný podpis,
- působit jako kontaktní místo pro operativní kolegy v oblasti zadávání veřejných zakázek i pro uchazeče,
- podporovat vnitřní řídicí výbor pro zadávací řízení,

Oznámení o volném pracovním místě – asistent v oblasti financí a smluv (M/Ž)

- přispívat k plánování zadávání veřejných zakázek a podávání zpráv,
- působit jako pracovník zahajující finanční transakce (FIA) v případě závazků a zahájení činnosti třetí stranou v souladu s platnými finančními pravidly,
- přispívat k vypracování vzorů, postupů a politik pro zadávání veřejných zakázek s cílem zajistit soulad s platným regulačním rámcem a v případě potřeby koordinovat provádění analýzy trhu,
- na žádost auditorských subjektů poskytovat nezbytné podklady,
- podávat elektronicky a fyzicky (je-li to relevantní) všechny dokumenty související se zadávacími řízeními,
- poskytovat zaměstnancům agentury poradenství a pomoc v otázkách zadávání veřejných zakázek.

Povinnosti všech zaměstnanců:

- aktivně usilovat o plnění cílů agentury FRA v souladu se strategickým plánem,
- plnit veškeré případné další pracovní úkoly zadané nadřízeným.

3 KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Uchazeči, kteří ve lhůtě pro podání přihlášek nesplní jedno nebo více z následujících kritérií způsobilosti, budou označeni za nezpůsobilé a jejich přihláška nebude dále posuzována:

Obecné podmínky¹

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie a v plném rozsahu požívat svých občanských práv²,
- mít splněné veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů souvisejících s pracovním místem³.

Kvalifikace a odborná praxe⁴

- postsekundární vzdělání doložené diplomem a následně nejméně tříletá odborná praxe získaná na pozicích souvisejících s profilem daného pracovního místa, nebo
- středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, následované nejméně šestiletou odbornou praxí na pozicích souvisejících s profilem daného pracovního místa.

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

² Před jmenováním budou úspěšní uchazeči požádáni, aby doložili, že nemají záznam v rejstříku trestů.

³ Úspěšní uchazeči se před přijetím do zaměstnání podrobí lékařské prohlídce.

⁴ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení o rovnocennosti vystaveného orgány v členských státech. Případné osvědčení o rovnocennosti by mělo být získáno do uzávěrky pro podání přihlášek.

Oznámení o volném pracovním místě – asistent v oblasti financí a smluv (M/Ž)

Jazykové dovednosti

- mít důkladnou znalost angličtiny (úroveň C1), protože se jedná o pracovní jazyk agentury FRA, a
- mít uspokojivou znalost (minimálně na úrovni B2) dalšího jazyka EU.

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky⁵.

Počítačové dovednosti

- uchazeči mají mít rozsáhlé pracovní zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro pohovor a případně test bude agentura zvažovat následující **nezbytná** kritéria:

- alespoň tříleté pracovní zkušenosti získané odbornou praxí na pozicích souvisejících s popisem tohoto pracovního místa, který je uveden v oddíle „Pracovní povinnosti“,
- zkušenosti s uplatňováním finančních pravidel, zejména pravidel pro zadávání veřejných zakázek a právních rámců,
- doložené zkušenosti s plánováním, organizací a řízením postupů zadávání veřejných zakázek a/nebo s finančním monitorováním zakázek,
- zkušenosti s přípravou nebo aktualizací vzorů dokumentů o zadávání veřejných zakázek (a/nebo grantech),
- zkušenosti s přípravou (zahájením) rozpočtových a finančních transakcí,
- zkušenosti s vypracováváním finančních a rozpočtových zpráv,
- zkušenosti s přípravou a řízením výzvy k podávání nabídek.

Za **výhodu** budou považována následující kritéria:

- zkušenosti s používáním programu ABAC,
- zkušenosti s moduly elektronického zadávání veřejných zakázek (PPMT, elektronické zadávání zakázek, elektronické podávání nabídek apod.),
- znalost finančního nařízení EU,
- znalost francouzského jazyka (minimálně B1).

Kromě **nezbytných kritérií a kritérií považovaných za výhodu** budou uchazeči pozvaní na pohovor a test posuzování také podle níže uvedených požadavků:

- **komunikace**: schopnost vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů**: schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení,

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

Oznámení o volném pracovním místě – asistent v oblasti financí a smluv (M/Ž)

- **práce v kolektivu:** schopnost spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky z jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** schopnost rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, zavázat se ke vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickému vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** schopnost převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na klienty (interní i externí), vytvářet systematické a metodické procesy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **odolnost:** schopnost neztrácet výkonnost ani během vysoké pracovní zátěže, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám.

5 PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK A LHŮTA

Uchazeči musí podat své přihlášky elektronicky na internetových stránkách agentury: fra.europa.eu. **Přijaty budou pouze přihlášky podané on-line prostřednictvím systému elektronického nábory zaměstnanců.**

Přihlášky musí být odeslány nejpozději do **15/03/2023 13:00** (středoevropského času (SEČ)).

Informace o stavu výběrového řízení jsou k dispozici na adrese: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Budete-li mít při podání přihlášky technické problémy, zašlete ve výše uvedené lhůtě e-mail s popisem problému na e-mailovou adresu recruitment@fra.europa.eu:

Upozorňujeme, že v důsledku velkého množství přihlášek, které dostáváme, může mít systém ke konci lhůty pro podání přihlášek problémy se zpracováním velkého množství údajů. Proto doporučujeme podat přihlášku s dostatečným předstihem před uzávěrkou.

6 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Agentura FRA je zaměstnavatelem podporujícím rovné příležitosti a zajišťuje, aby její náborová řízení byla prosta diskriminace založené zejména na pohlaví, rase, barvě pleti, etnickém nebo sociálním původu, genetických rysech, náboženském vyznání nebo přesvědčení, politických názorech či jakýchkoli jiných názorech, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotním postižení, věku, genderové identitě nebo sexuální orientaci.

Agentura FRA vyzývá k podání přihlášky také uchazeče se zdravotním postižením. Pokud se domníváte, že máte fyzické, duševní, mentální nebo smyslové postižení, uveďte veškeré potřebné úpravy nebo opatření související s vaším zdravotním postižením v e-mailu zasláném na adresu recruitment@fra.europa.eu, aby agentura FRA mohla zajistit vaši plnou a rovnou účast na pohovoru.

7 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Orgán agentury oprávněný ke jmenování ustanoví výběrovou komisi.

Způsobilost uchazečů bude posuzována na základě splnění všech formálních požadavků do data uzávěrky pro podání přihlášek (viz bod 3. Kritéria způsobilosti).

Podle kritérií výběru specifikovaných v oznámení o volném pracovním místě budou posuzovány pouze přihlášky způsobilých uchazečů (viz bod 4). **Agentura pozve na pohovor nejlepší uchazeče z těch, kteří získají nejméně 60 % bodů.**

Výběrové řízení bude sestávat z pohovoru a písemné části, které se budou konat v angličtině. Uskuteční se buď ve Vídni (Rakousko), v místě výkonu práce, kde má agentura sídlo, nebo on-line. Uchazeči z užšího seznamu obdrží podrobnější informace s patřičným předstihem.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou muset předložit neověřenou kopii svých diplomů a doklad o odborné praxi, v němž bude jasně uvedena délka a povaha praxe a to, zda se jednalo o práci na plný, či částečný úvazek. Před podpisem smlouvy budou úspěšní uchazeči požádáni, aby agentuře FRA poskytli originály nebo ověřené kopie všech příslušných dokumentů, které jsou dokladem splnění požadavků na způsobilost.

Úspěšní uchazeči budou přidáni na rezervní seznam navržený výběrovou komisí. Rezervní seznam bude navržen orgánu agentury FRA oprávněnému ke jmenování. Orgán oprávněný ke jmenování rozhodne o vytvoření rezervního seznamu. Uvedený rezervní seznam bude platný od data jeho vytvoření (v roce „N“) do 31. prosince roku „N+1“. Jeho platnost může být prodloužena. Rezervní seznam může být použit pro nábor na případné volné pracovní místo v budoucnosti. Každý uchazeč bude informován o tom, zda byl či nebyl na rezervní seznam zařazen. Upozorňujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Na základě schváleného rezervního seznamu může orgán agentury FRA oprávněný ke jmenování nabídnout pracovní smlouvu.

Dovolujeme si upozornit, že práce a jednání výběrové komise jsou přísně důvěrné a jakýkoli kontakt s jejími členy je přísně zakázán.

8 PŘIJETÍ A PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Úspěšnému uchazeči bude nabídnuta pracovní smlouva dočasného zaměstnance na dobu neurčitou v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

Úspěšný uchazeč bude přijat v platové třídě AST 3. Základní měsíční plat pro platovou třídu AST 3 (stupeň 1) činí 4 188,45 EUR. Kromě základního platu **mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, jako je příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu + příspěvku na domácnost), příspěvek na vyživované dítě a příspěvek na vzdělání.** Plat podléhá dani Unie vybírané srážkou u zdroje a je osvobozen od vnitrostátních daní.

Oznámení o volném pracovním místě – asistent v oblasti financí a smluv (M/Ž)

Agentura FRA rovněž nabízí komplexní **balíček zaměstnaneckých výhod** zahrnující účast v důchodovém systému, zdravotní pojištění, pojištění pro případ úrazu a nemoci z povolání, dávky v nezaměstnanosti, příspěvek v invaliditě a cestovní pojištění.

Agentura FRA dále nabízí různé **vzdělávací možnosti** prostřednictvím dohod o úrovni služeb s mezinárodními školami a předškolními zařízeními a zavedla zásady pro **práci z domova a pružnou pracovní dobu** ve snaze pomoci svým zaměstnancům sladit pracovní a osobní život.

V některých případech, zejména pokud zaměstnanci musí změnit místo bydliště, aby mohli nastoupit do zaměstnání, může agentura proplatit také různé výdaje vzniklé při přijetí, konkrétně výdaje na stěhování.

Doplňující informace k typu smluv lze získat z webových stránek Evropské komise na následující adrese: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Všechny další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete ve služebním řádu úředníků a pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, které jsou k dispozici na adrese

[EUR-Lex – 01962R0031-20140501 – CS – EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

9 OCHRANA ÚDAJŮ

Osobní údaje budou zpracovány výhradně pro účely výběrového řízení.

Upozorňujeme, že agentura FRA uchazečům přihlášky nevrací. Osobní údaje, které agentura FRA od uchazečů požaduje, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů. To se týká zejména důvěrné povahy a bezpečnosti těchto údajů.

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se zpracování osobních údajů se uchazeč může obrátit na adresu recruitment@fra.europa.eu.

Další informace týkající se zpracování osobních údajů naleznete v Prohlášení agentury FRA o ochraně soukromí zveřejněném na stránce s volnými pracovními místy.

10 ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

Jestliže se uchazeč domnívá, že jej poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie podat stížnost a zaslat ji na adresu recruitment@fra.europa.eu.

Stížnost musí být podána do tří měsíců od napadeného rozhodnutí.

Je-li stížnost zamítnuta, může uchazeč v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie požádat o soudní přezkum tohoto rozhodnutí. Odvolání musí být podáno do tří měsíců od data, kdy je uchazeč vyrozuměn o příslušném rozhodnutí na adresu:

**Oznámení o volném pracovním místě – asistent v oblasti
financí a smluv (M/Ž)**

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

Je též možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu se statutem veřejného ochránce práv a prováděcími ustanoveními přijatými veřejným ochráncem práv. Předtím než bude moci veřejný ochránce práv stížnost přijmout, je nutné se se stížností nejprve obrátit na agenturu. Stížnost veřejnému ochránci práv (<http://www.ombudsman.europa.eu>) musí být podána do dvou let od obdržení konečného vyjádření agentury v dané záležitosti.