

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Nazwa stanowiska	Asystent ds. finansów i umów
Grupa funkcyjna / grupa zaszeregowania	AST 3
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony – asystent
Nr ref.	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Termin składania zgłoszeń	15/03/2023 13:00 (CET)
Miejsce zatrudnienia	Wiedeń, AUSTRIA

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej, z której będzie można obsadzić wolne stanowiska asystenta ds. finansów i umów (grupa funkcyjna AST, grupa zaszeregowania 3) w Dziale Obsługi Administracyjnej.

1 INFORMACJE PODSTAWOWE

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) udziela decydentom niezależnych porad opartych na dowodach, aby pomóc w zapewnieniu pełnego poszanowania praw podstawowych w całej UE i dla wszystkich jej mieszkańców. W tym celu Agencja zbiera i analizuje informacje i dane na temat różnych zagadnień związanych z prawami podstawowymi, udziela pomocy i wiedzy fachowej instytucjom unijnym i rządów państw członkowskich UE, zwiększa świadomość o prawach, przekazuje informacje o swoich ustaleniach oraz zacieśnia współpracę i powiązania między podmiotami zajmującymi się prawami podstawowymi.

Dział Obsługi Administracyjnej

Dział Obsługi Administracyjnej jest odpowiedzialny za wspieranie działań operacyjnych Agencji oraz zwiększanie jej potencjału jako podmiotu publicznego kierującego się najlepszymi praktykami, prowadzącego działania w oparciu o wiedzę, wydajnego oraz zorientowanego na służbę. Dział zajmuje się następującymi obszarami działalności: planowanie, monitorowanie i ocena, finanse i zamówienia, usługi cyfrowe i infrastruktura cyfrowa, usługi prawne, zasoby ludzkie oraz zarządzanie jakością.

2 OBOWIĄZKI

Do obowiązków wybranego kandydata będą należeć następujące zadania:

- pomoc w przygotowaniu i publikacji dokumentów zamówienia w zakresie zaproszeń do składania ofert, procedur negocjacyjnych dla zamówień o średniej i niskiej wartości;
- wsparcie obrad komisji otwierających i oceniających, sporządzanie raportów z oceny, wezwań do wyjaśnień dla oferentów, decyzji o udzieleniu zamówienia, pism do wybranych i odrzuconych oferentów;
- przygotowanie i zapewnienie terminowego podpisywania umów i zmian umowy, w tym umów szczegółowych w ramach umów ramowych w systemie kaskadowym, jak również przy ponownym otwarciu procedury konkursowej;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla współpracowników z jednostek operacyjnych w sprawach związanych z zamówieniami, a także dla oferentów;

- wspieranie wewnętrznego komitetu sterującego w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- udział w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie zamówień;
- pełnienie funkcji Agenta ds. Inicjowania Operacji Finansowych (FIA) w przypadku zobowiązań i inicjowania operacji przez osoby trzecie zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi;
- udział w opracowywaniu szablonów, procedur i strategii dotyczących zamówień publicznych w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi ramami prawnymi oraz koordynowanie, w razie potrzeby, przeprowadzania analizy rynku;
- dostarczanie na żądanie jednostek audytorskich niezbędnych dokumentów potwierdzających;
- przechowywanie w formie elektronicznej i papierowej (w stosownych przypadkach) wszystkich dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia;
- udzielanie porad i pomocy pracownikom Agencji w kwestiach związanych z zamówieniami.

Obowiązki wszystkich pracowników:

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów FRA zgodnie z planem strategicznym;
- wywiązywanie się ze wszelkich innych obowiązków związanych z pracą, zleconych przez kierownika.

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Kandydaci, którzy nie spełniają co najmniej jednego z poniższych kryteriów kwalifikowalności przed upływem terminu składania zgłoszeń, zostaną uznani za niekwalifikujących się i ich zgłoszenia nie będą dalej rozpatrywane:

Warunki ogólne¹

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystanie z pełni praw obywatelskich²;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa;
- spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- stan zdrowia odpowiedni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem³.

Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe⁴

- wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach związanych z profilem stanowiska lub

¹ Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

² Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli wykazać swoją niekaralność.

³ Przed zatrudnieniem wyłonieni kandydaci będą musieli poddać się badaniu lekarskiemu.

⁴ Bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich. Świadectwa równoważności muszą być uzyskane przed upływem terminu składania zgłoszeń.

- wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem dającym dostęp do studiów wyższych, po którym nastąpiło co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach związanych z profilem stanowiska, lub

Znajomość języków obcych

- Biegła znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie C1), który jest językiem roboczym FRA, oraz
- zadowalająca znajomość innego języka UE (co najmniej na poziomie B2).

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego⁵.

Umiejętności komputerowe

- Kandydaci powinni wykazać obszerne doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 KRYTERIA WYBORU

Przy wyborze najlepszych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej fazy testowej Agencja uwzględni następujące kryteria podstawowe:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach związanych z profilem stanowiska opisanym w sekcji „Obowiązki”;
- doświadczenie w pracy w zakresie stosowania przepisów finansowych, w szczególności przepisów i ram prawnych dotyczących zamówień publicznych;
- udokumentowane doświadczenie w planowaniu i organizowaniu postępowań o udzielenie zamówienia oraz w zarządzaniu takimi postępowaniami lub w monitorowaniu finansowym umów;
- doświadczenie w przygotowywaniu lub aktualizacji wzorów dokumentów dotyczących zamówień publicznych (lub dotacji);
- doświadczenie w przygotowywaniu (inicjowaniu) transakcji budżetowych i finansowych;
- doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
- doświadczenie w przygotowywaniu zaproszeń do składania ofert i zarządzaniu takimi zaproszeniami.

Następujące kryteria uznaje się za **atuty**:

- doświadczenie w zakresie ABAC;
- doświadczenie w pracy z modułami e-zamówień (PPMT, e-przetargi, elektroniczne składanie ofert lub podobne);
- znajomość rozporządzenia finansowego UE;
- znajomość języka francuskiego (na poziomie min. B1).

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

Oprócz kryteriów **podstawowych i atutów** w ocenie kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i etap testowy uwzględnione będą następujące wymogi:

- **komunikacja:** komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów:** umiejętność identyfikowania najważniejszych faktów w złożonych zagadnieniach oraz znajdowania kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **praca z innymi osobami:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi, a także z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów i wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **uczenie się i rozwój:** rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy o organizacji i jej otoczeniu; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja:** zdolność do wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i efektywna organizacja pracy własnej i innych osób;
- **jakość i rezultaty:** branie na siebie osobistej odpowiedzialności za osiągnięcie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego się otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom.

5 SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Kandydaci są proszeni o składanie zgłoszeń drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji: fra.europa.eu. **Przyjmowane będą wyłącznie aplikacje wypełnione online za pośrednictwem systemu e-rekrutacji.**

Zgłoszenia należy wysłać najpóźniej do **15/03/2023 13:00** (czasu środkowoeuropejskiego (CET)).

Informacje dotyczące stanu procedury naboru można znaleźć pod następującym adresem: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

W przypadku problemów technicznych podczas wysyłania zgłoszenia należy wysłać wiadomość zawierającą opis problemu przed upływem wskazanego powyżej terminu recruitment@fra.europa.eu:

Należy mieć na uwadze, że ze względu na znaczną liczbę przyjmowanych zgłoszeń, wraz ze zbliżaniem się terminu końcowego ich składania system może mieć trudności z przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego zalecamy kandydatom wysyłanie zgłoszeń ze stosownym wyprzedzeniem.

6 RÓWNOŚĆ SZANS

FRA jest pracodawcą stosującym zasadę równych szans i zapewnia, że jej procedury rekrutacyjne nie dyskryminują nikogo ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, tożsamość płciową lub orientację seksualną.

FRA zachęca do składania zgłoszeń kandydatów niepełnosprawnych. Jeżeli uważają się Państwo za dotkniętych niepełnosprawnością fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, prosimy o wskazanie odpowiednich dostosowań lub udogodnień odnoszących się do Państwa niepełnosprawności na adres recruitment@fra.europa.eu, aby FRA mogła Państwu zapewnić pełne i oparte na zasadach równości uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej.

7 PROCEDURA WYBORU

Komisję rekrutacyjną wybiera organ powołujący Agencję.

Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona pod kątem zgodności ze wszystkimi wymogami formalnymi przed upływem terminu składania zgłoszeń (zob. pkt 3. Kryteria kwalifikowalności).

Wyłącznie zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną ocenione zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w opublikowanym ogłoszeniu o naborze (zob. pkt 4). **Agencja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną najlepszych ośmiu kandydatów spośród kandydatów, którzy uzyskają co najmniej 60%.**

Procedura wyboru będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego, które odbędą się w języku angielskim. Odbędą się one albo w Wiedniu (Austria), gdzie wyłoniony kandydat będzie zatrudniony i gdzie Agencja ma siedzibę, albo w trybie online. Zakwalifikowani kandydaci otrzymają we właściwym czasie dalsze szczegółowe informacje.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną będą musieli przedstawić niepoświadczoną kopię dyplomu lub dyplomów oraz dowody poświadczające ich doświadczenie zawodowe, wyraźnie wskazujące okres i charakter zatrudnienia oraz określające, czy była to praca w pełnym, czy też w niepełnym wymiarze czasu. Przed podpisaniem umowy wyłoniony kandydat / wyłonieni kandydaci będzie musiał / będą musieli przedstawić FRA oryginały lub poświadczone kopie wszystkich stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikowalności.

Wyłonieni kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej sporządzonej przez komisję rekrutacyjną. Lista rezerwowa zostanie przedłożona organowi powołującemu FRA. Organ powołujący zdecyduje o ustanowieniu listy rezerwowej. Lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej ustanowienia (w roku „N”) do dnia 31 grudnia roku „N+1”. Okres jej ważności może ulec przedłużeniu. Lista rezerwowa może być wykorzystywana w przyszłych procesach rekrutacyjnych w przypadku pojawienia się wakatów. Każdy kandydat zostanie listownie poinformowany o tym, czy został umieszczony na liście rezerwowej. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia.

Na podstawie przyjętej listy rezerwowej organ powołujący FRA może zaproponować kandydatowi zawarcie umowy.

Należy zauważyć, że prace i obrady komisji rekrutacyjnej są ściśle poufne, a wszelkie kontakty z jej członkami są surowo zabronione.

8 ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Kandydatom zostanie zaproponowana umowa dla personelu zatrudnionego na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na czas nieokreślony.

Wyłonieni kandydaci będą rekrutowani w grupie zaszeregowania AST 3. Podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie zaszeregowania AST 3 (stopień 1) wnosi 4 188,45 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego **pracownikom mogą przysługiwać różne dodatki, w szczególności dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego + dodatek na gospodarstwo domowe), dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny**. Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu unijnemu potrącanemu u źródła i jest zwolnione z opodatkowania krajowego.

FRA oferuje również rozległy **pakiet świadczeń socjalnych**, w tym program emerytalny, pokrycie ubezpieczenia zdrowotnego, wypadkowego i ubezpieczenia od chorób zawodowych, zasiłek dla bezrobotnych, rentę inwalidzką oraz ubezpieczenie podróże.

Ponadto FRA oferuje różne **usługi szkolne** dzięki umowom o gwarantowanym poziomie usług zawieranych ze szkołami międzynarodowymi i placówkami przedszkolnymi, a także wprowadziła politykę dotyczącą **telepracy i ruchomego czasu pracy** w odpowiedzi na potrzebę pogodzenia życia zawodowego z życiem prywatnym.

W pewnych okolicznościach, w szczególności gdy pracownicy są zobowiązani do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może także zwrócić pewne wydatki poniesione w związku z rekrutacją, w szczególności koszty przeprowadzki.

Dodatkowe informacje o rodzajach umów można uzyskać na stronie internetowej Komisji Europejskiej pod następującym adresem: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Więcej informacji na temat warunków umowy i warunków zatrudnienia znajduje się w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej dostępnych pod następującym adresem:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - PL - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501)

9 OCHRONA DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby procedury naboru.

Należy mieć na uwadze, że FRA nie będzie zwracać zgłoszeń kandydatom. Dane osobowe wymagane od wnioskodawców przez FRA będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

Ogłoszenie o naborze – Asystent ds. finansów i umów

w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych. Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Jeżeli kandydat ma jakiegokolwiek pytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych, może je przesłać na adres: recruitment@fra.europa.eu.

Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w oświadczeniu FRA o ochronie prywatności, które opublikowano na stronie z ofertami pracy.

10 PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uzna, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na poniższy adres dyrektora FRA: recruitment@fra.europa.eu

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od wydania zaskarżonej decyzji.

W przypadku oddalenia skargi kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej aktu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Odwołanie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luksemburg

Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na podstawie art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie ze statutem Rzecznika Praw Obywatelskich i z przepisami wykonawczymi przyjętymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich. Przed złożeniem skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich należy ją w pierwszej kolejności skierować do Agencji. Skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu>) należy składać w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w danej kwestii.