

úředník

Poznámka: Tento dokument je automatickým překladem původní anglické verze.

## OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ S CÍLEM VYTVOŘIT REZERVNÍ SEZNAM

<b>Název pracovní pozice</b>	<b>Finanční a smluvní úředník</b>
<b>Funkční skupina/třída</b>	AD5
<b>Druh smlouvy</b>	Dočasný zaměstnanec – administrátor
<b>Reference</b>	FRA-TA-FINCONT-AD5–2023
<b>Lhůta pro podání přihlášek</b>	18/12/2023 13:00 (SEČ)
<b>Místo zaměstnání</b>	Vídeň, RAKOUSKO

Agentura Evropské unie pro základní práva (FRA) organizuje výběrové řízení s cílem vytvořit rezervní seznam pro úředníka pro finance a smlouvy (AD5) v oddělení korporátních služeb.

### 1 POZADÍ

Agentura Evropské unie pro základní práva (FRA) poskytuje tvůrcům politik nezávislé a fakticky podložené poradenství 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 základních práv, poskytuje pomoc a odborné znalosti orgánům EU a vládám členských států EU, zvyšuje povědomí o právech, informuje o svých zjištěních a posiluje spolupráci a vazby mezi aktéry v oblasti základních práv.

#### Oddělení firemních služeb

Oddělení podnikových služeb odpovídá za podporu operativní činnosti agentury a zvyšování její schopnosti fungovat jako osvědčený veřejný subjekt založený na znalostech, štihlý a orientovaný na služby. Skládá se z následujících oblastí podnikání: Plánování, monitorování a hodnocení, finance a uzavírání smluv, digitální služby a zařízení, právní služby, lidské zdroje a řízení kvality.

### 2 POVINNOSTI

Očekává se, že úspěšný uchazeč bude plnit tyto úkoly:

- Zavést plánování zadávání veřejných zakázek a zajistit účinné podávání zpráv;
- Vypracovávat a aktualizuje postupy a politiky zadávání veřejných zakázek a zadávání zakázek s cílem zajistit soulad a soulad s platným regulačním rámcem a poskytovat uživatelům poradenství ohledně jejich uplatňování;
- Řídit zadávací řízení s využitím PPMT, eTenderingu a eSubmission, je-li to relevantní;
- Řídit zahajovací a hodnotící výbory, návrhy hodnotících zpráv, žádosti o objasnění uchazečů, rozhodnutí o zadání zakázky a zakázky;

**úředník**

- Připravovat a vyjednávat smlouvy a dodatky, včetně zvláštních smluv v rámci rámcových smluv v kaskádě, jakož i s opětovným vyhlášením výběrového řízení;
- Návazná opatření v souvislosti s výkladem, prováděním, plněním a vymáháním smluv;
- Poskytovat poradenství v oblasti složitých záležitostí zadávání veřejných zakázek a regulačního rámce pro zadávání veřejných zakázek a zadávání zakázek;
- Vypracovávat a vést finanční zprávy a prognózy;
- Provádět finanční transakce a zajistit jejich finanční a procedurální správnost;
- Působit jako kontaktní místo pro síť úředníků EU pro zadávání veřejných zakázek.

**Povinnosti vztahující se na všechny zaměstnance:**

- Aktivně usilovat o dosažení cílů agentury FRA v souladu se strategickým plánem;
- Vykonávat jakékoli další pracovní povinnosti a povinnosti, které může manažer přidělit.

### 3 KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Uchazeči, kteří do lhůty pro podání přihlášek nespĺňují jedno nebo více z následujících kritérií způsobilosti, budou označeni nezpůsobilými a jejich přihláška nebude dále posuzována:

**Obecné podmínky<sup>1</sup>**

- Být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie a mít nárok na plná občanská práva<sup>2</sup>;
- Splnit veškeré povinnosti uložené právními předpisy týkajícími se vojenské služby;
- Splňovat požadavky na charakter, pokud jde o vhodnost pro výkon příslušných povinností;
- Být fyzicky způsobilý k výkonu povinností spojených s pracovním místem<sup>3</sup>.

**Vzdělávání<sup>4</sup>**

Vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, doložené diplomem v oboru práva, financí, ekonomie nebo podnikové správy.

**Odborná praxe**

Minimálně tři roky odborné praxe na pozicích souvisejících s profilem pracovního místa, jak je popsáno v oddíle „Povinnosti“.

**Jazykové dovednosti**

- Mít důkladnou znalost angličtiny (úroveň C1), protože se jedná o pracovní jazyk agentury FRA, a
- Mít uspokojivou znalost (minimální úroveň B2) jiného jazyka EU.

<sup>1</sup> Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

<sup>2</sup> Před jmenováním budou úspěšní žadatelé povinni prokázat, že nemají záznam v rejstříku trestů.

<sup>3</sup> Před přijetím budou úspěšní žadatelé muset podstoupit lékařskou prohlídku.

<sup>4</sup> V úvahu se berou pouze diplomy a osvědčení, které byly vydány v členských státech EU nebo které jsou předmětem osvědčení o rovnocennosti vydaných orgány členských států. Osvědčení o rovnocennosti by mělo být získáno ve lhůtě pro podání žádosti.

úředník

Uvedené úrovně odpovídají Společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky<sup>5</sup>.

#### Počítačové dovednosti

Kandidáti by měli mít rozsáhlé praktické zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je Microsoft Office.

## 4 KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných kandidátů na pohovor a možnou zkušební fázi zváží agentura tato **základní** kritéria:

- Nejméně tři roky odborné praxe na pozicích souvisejících s profilem pracovního místa, jak je popsáno v oddíle „Povinnosti“;
- Zkušenosti s uplatňováním finančních pravidel;
- Prokázané zkušenosti s plánováním, zveřejňováním a řízením postupů zadávání veřejných zakázek;
- Prokázané zkušenosti s poskytováním poradenství v oblasti komplexních veřejných zakázek a smluvních záležitostí;
- Zkušenosti s přípravou a řízením smluv;
- Zkušenosti s vypracováním politik a postupů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek.

Za **výhodná** se považují tato kritéria:

- Zkušenosti s finančním nařízením EU;
- Zkušenosti s ABAC;
- Zkušenosti s nástroji elektronického zadávání veřejných zakázek (PPMT, elektronické zadávání zakázek, elektronické podávání nabídek nebo podobné);
- Zkušenosti s nástroji obchodní analýzy pro finanční monitorování nebo reporting (PowerBI, Power Query apod.).

Kromě **základních a výhodných** kritérií budou uchazeči pozvaní na pohovor a zkušební fázi rovněž posuzováni podle těchto požadavků:

- **Sdělení:** komunikovat jasně a přesně ústně i písemně;
- **Analýza a řešení problémů:** schopnost identifikovat kritické skutečnosti ve složitých otázkách a rozvíjet kreativní a praktická řešení;
- **Spolupráce s ostatními:** spolupracovat s ostatními v týmech a napříč organizačními hranicemi a respektovat rozdíly mezi lidmi; vytvářet smysl pro týmového ducha podporou společných cílů a výměnou znalostí a zkušeností;
- **Vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat osobní dovednosti a znalosti organizace a jejího prostředí; zavázat se k odborné přípravě druhých, sdílení znalostí a systematickému zlepšování pracovních metod;
- **Stanovení priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, flexibilně pracovat a efektivně organizovat vlastní a jiné pracovní zatížení;

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

úředník

- **Kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za poskytování práce ve vysoké kvalitě v rámci stanovených postupů; ukázat jasnou orientaci na zákazníka (vnitřní i vnější); budování systematických a metodických procesů do projektů a práce vlastního týmu;
- **Odolnost:** zůstat efektivní pod pracovním tlakem, být flexibilní a přizpůsobit se měnícímu se pracovnímu prostředí; povzbudit ostatní, aby dělali totéž a přizpůsobili vlastní a týmový přístup, aby přijali měnící se okolnosti.

## 5 PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK A LHŮTA

Uchazeči se žádají, aby svou přihlášku podali elektronicky prostřednictvím internetových stránek agentury: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Přijímány budou pouze online vyplněné přihlášky podané v angličtině prostřednictvím systému elektronického náboru.**

Žádosti musí být zaslány nejpozději do 18/12/2023 **13:00** ( SEČ).

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

V případě, že se při přihlášce setkáte s technickými problémy, kontaktujte prosím ve výše uvedené [lhůtě recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), kde poskytnete vysvětlení problému.

**Vezměte prosím na vědomí, že vzhledem k velkému počtu žádostí, které obdržíme, může mít systém problémy při zpracování takového množství údajů při dosažení lhůty pro podání žádostí. Doporučujeme proto podat žádost s dostatečným předstihem před termínem.**

## 6 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Agentura FRA je zaměstnavatelem rovných příležitostí a zajišťuje, aby její náborové postupy nediskriminovaly na základě pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických rysů, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotního postižení, věku, genderové identity nebo sexuální orientace.

FRA vybízí kandidáty se zdravotním postižením, aby se přihlásili. Pokud se domníváte, že máte fyzické, duševní, intelektuální nebo smyslové postižení, uveďte veškeré potřebné úpravy nebo opatření týkající se vašeho zdravotního postižení na [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), aby agentura FRA mohla zajistit plnou a rovnoprávnou účast na pohovoru.

## 7 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Výběrovou komisi jmenuje orgán oprávněný ke jmenování agentury.

Způsobilost uchazečů bude posouzena podle splnění všech formálních požadavků do data uzávěrky pro podání přihlášek (viz 3 kritéria způsobilosti).

**úředník**

Pouze přihlášky způsobilých uchazečů budou hodnoceny v souladu s kritérii pro výběr uvedenými v oznámení o zveřejnění (viz bod 4). **Agentura pozve k pohovoru nejlepší kandidáty z těch, kteří získali alespoň 60 %.**

Výběrové řízení se bude skládat z pohovoru a písemného testu, který se bude konat v angličtině. Budou se konat buď ve Vídni (Rakousko), kde má agentura sídlo, nebo online. Uchazeči, kteří jsou zařazeni do užšího výběru, obdrží včas další podrobné informace.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou požádáni, aby předložili neověřenou kopii svého diplomu nebo diplomů a doklad o své odborné praxi s jasným uvedením délky a povahy své praxe a toho, zda pracují na plný nebo částečný úvazek. Před podpisem smlouvy budou úspěšní uchazeči požádáni, aby agentuře FRA poskytli originály nebo ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících požadavky na způsobilost.

Úspěšní uchazeči budou zařazeni na rezervní seznam sestavený výběrovou komisí. Tento rezervní seznam bude navržen orgánu oprávněnému ke jmenování agentury FRA. Orgán oprávněný ke jmenování rozhodne o sestavení rezervního seznamu. Tento rezervní seznam bude platný ode dne jeho sestavení (v roce „N“) do 31. prosince roku „N+1“. Jeho platnost může být prodloužena. Rezervní seznam může být použit pro budoucí nábor, pokud se objeví volná pracovní místa. Každý uchazeč bude informován, zda byl zařazen na rezervní seznam, či nikoli. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje nábor zaměstnanců.

Na základě přijatého rezervního seznamu může orgán oprávněný ke jmenování agentury FRA nabídnout smlouvu o přijetí.

Vezměte prosím na vědomí, že práce a jednání výběrové komise jsou přísně důvěrné a že jakýkoli kontakt s jejími členy je přísně zakázán.

Vzhledem k velkému množství přihlášek **agentura vyjadřuje politování nad tím, že budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní pro pohovory.** Uchazeči se vyzývají, aby postup přijímání zaměstnanců sledovali na internetových stránkách agentury FRA.

## **8 ZAMĚŠTNÁVÁNÍ A PRACOVNÍ PODMÍNKY**

Smlouva smluvního zaměstnance bude nabídnuta podle čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na dobu neurčitou.

Úspěšný uchazeč bude přijat do platové třídy AD 5. Základní měsíční plat pro platovou třídu AD5 činí 5,453,02 EUR. Kromě základního platu **mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu + příspěvek na domácnost), příspěvek na vyživované dítě a příspěvek na vzdělání.** Plat podléhá unijní dani sražené u zdroje a je osvobozen od vnitrostátního zdanění.

Agentura FRA rovněž nabízí komplexní **balíček sociálních dávek**, včetně důchodového pojištění, zdravotního pojištění, pojištění pro případ úrazu a nemoci z povolání, příspěvku v nezaměstnanosti a invalidity a cestovního pojištění.

**úředník**

Agentura FRA navíc nabízí různé příležitosti ke **školním službám** prostřednictvím dohod o úrovni služeb s mezinárodními školami a předškolními zařízeními a zavedla politiky týkající se **práce na dálku a pružného** času ve snaze o sladění pracovního a soukromého života.

Za určitých okolností, zejména pokud jsou zaměstnanci povinni změnit své bydliště za účelem nástupu do zaměstnání, může agentura rovněž uhradit různé výdaje vzniklé při nábore zaměstnanců, zejména náklady na stěhování.

Další informace o typu smluv lze získat na internetových stránkách Evropské komise na této adrese: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách viz služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, které jsou k dispozici na této adrese:

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

## 9 OCHRANA ÚDAJŮ

Osobní údaje se zpracovávají výhradně pro účely výběrového řízení.

Vezměte prosím na vědomí, že agentura FRA uchazečům nevrací přihlášky. Žádosti žadatelů o osobní údaje budou zpracovávány 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 důvěrnosti a bezpečnosti těchto údajů.

Má-li uchazeč jakékoli dotazy týkající se zpracování svých osobních údajů, zašle je na adresu: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Další informace týkající se zpracování osobních údajů naleznete v Prohlášení agentury FRA o ochraně osobních údajů zveřejněném na stránce volných pracovních míst.

## 10 ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

Pokud se uchazeč domnívá, že byl určitým rozhodnutím poškozen, může podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na této adrese: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je ukončeno výběrové řízení, je zveřejněna na internetových stránkách na následujícím odkazu: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Pokud bude stížnost zamítnuta podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, může kandidát požádat o soudní přezkoumání aktu. Odvolání musí být podáno do tří měsíců ode dne oznámení na tuto adresu:

**Soudní dvůr Evropské unie**

**úředník**

**Hotely ve městě Niedergrünewald**

**L-2925 Lucembursko**

**Lucembursko**

Podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu se statutem veřejného ochránce práv a prováděcími předpisy přijatými veřejným ochráncem práv je rovněž možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv. Předtím, než veřejný ochránce práv přijme stížnost, je nutné, aby byla stížnost nejprve adresována agentuře. Veškeré stížnosti veřejnému ochránci práv (<http://www.ombudsman.europa.eu>) musí být podány do dvou let od obdržení konečného stanoviska agentury k této záležitosti.