

Uwaga: Niniejszy dokument jest automatycznym tłumaczeniem oryginalnej wersji angielskiej.

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU UTWORZENIA LISTY REZERWOWEJ

Tytuł stanowiska	Specjalista ds. finansów i umów
Grupa funkcyjna/klasa	AD5
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony – administrator
Odniesienie	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
Termin składania wniosków	18/12/2023, GODZ. 13.00 (CZASU ŚRODKOWOEUROPEJSKIEGO)
Miejsce zatrudnienia	Wiedeń, AUSTRIA

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej urzędnika ds. finansów i umów (AD5) w Dziale Usług Korporacyjnych.

1 TŁO

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) zapewnia decydom niezależne, oparte na dowodach doradztwo, aby pomóc w zapewnieniu pełnego poszanowania praw podstawowych w całej UE dla wszystkich. W tym celu Agencja gromadzi i analizuje informacje i dane dotyczące szeregu kwestii związanych z prawami podstawowymi, udziela pomocy i wiedzy fachowej instytucjom UE i rządów państw członkowskich UE, podnosi świadomość w zakresie praw, przekazuje swoje ustalenia oraz wzmacnia współpracę i powiązania między podmiotami zajmującymi się prawami podstawowymi.

Dział Usług Korporacyjnych

Dział ds. Usług Korporacyjnych jest odpowiedzialny za wspieranie prac operacyjnych Agencji, zwiększając jej zdolność do działania jako najlepsza praktyka, oparta na wiedzy, szczupła i zorientowana na usługi instytucja publiczna. Składa się z następujących obszarów działalności: Planowanie, monitorowanie i ocena, finanse i kontrakty, usługi i obiekty cyfrowe, usługi prawne, zasoby ludzkie i zarządzanie jakością.

2 OBOWIĄZKI

Od wybranego kandydata oczekuje się, że wykona następujące zadania:

- Opracowanie planowania zamówień publicznych i zapewnienie skutecznej sprawozdawczości;
- Opracowuje i aktualizuje procedury i polityki udzielania zamówień publicznych i udzielania zamówień w celu zapewnienia spójności i zgodności z mającymi zastosowanie ramami regulacyjnymi oraz doradza użytkownikom w zakresie ich stosowania;
- Zarządzanie postępowaniami o udzielenie zamówienia, w stosownych przypadkach z wykorzystaniem PPMT, eTenderingu i eSubmission;

Ogłoszenie o naborze – Oficer ds. finansów i umów

- Zarządza komisjami otwierającymi i oceniającymi, projektami sprawozdań z oceny, wnioskami o wyjaśnienia dla oferentów, decyzjami o udzieleniu zamówienia i zamówieniami;
- Przygotowuje i negocjuje umowy i zmiany, w tym umowy szczegółowe w ramach umów ramowych w kaskadzie, a także z ponownym otwarciem konkurencji;
- Działania następcze w zakresie interpretacji, wdrażania, wykonania i egzekwowania umów;
- Doradzanie w złożonych kwestiach związanych z zamówieniami publicznymi oraz ramami regulacyjnymi dotyczącymi zamówień i zawierania umów;
- Przygotowywanie i prowadzenie sprawozdań finansowych i prognoz;
- Przeprowadzanie transakcji finansowych, upewniając się, że są one poprawne pod względem finansowym i proceduralnym;
- Pełni funkcję punktu kontaktowego dla unijnej sieci urzędników ds. zamówień publicznych.

Obowiązki mające zastosowanie do wszystkich pracowników:

- Aktywnie działa na rzecz osiągnięcia celów FRA zgodnie z planem strategicznym;
- Wykonywać wszelkie inne obowiązki i obowiązki związane z pracą, które mogą zostać powierzone przez kierownika.

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Kandydaci, którzy nie spełniają co najmniej jednego z następujących kryteriów kwalifikowalności w terminie składania wniosków, zostaną oznaczeni niekwalifikowalni, a ich wniosek nie będzie dalej rozpatrywany:

Warunki ogólne¹

- Być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i mieć prawo do pełnych praw obywatelskich²;
- Wypełniły wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących służby wojskowej;
- Spełniają wymogi dotyczące charakteru w odniesieniu do przydatności do wykonywania odnośnych obowiązków;
- Być fizycznie zdolnym do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem³.

Edukacja⁴

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem z zakresu prawa, finansów, ekonomii lub administracji gospodarczej.

Doświadczenie zawodowe

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

² Przed powołaniem, wybrani kandydaci będą zobowiązani do udowodnienia, że nie mają żadnego wpisu do rejestru karnego.

³ Przed zatrudnieniem, wybrani kandydaci będą zobowiązani do poddania się badaniu lekarskiemu.

⁴ Uwzględnia się wyłącznie dyplomy i świadectwa, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub które są przedmiotem świadectw równoważności wydanych przez organy państw członkowskich. Wszelkie świadectwa równoważności należy uzyskać przed upływem terminu składania wniosków.

Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z profilem stanowiska, jak opisano w sekcji „Obowiązki”.

Umiejętności językowe

- Posiadają gruntowną znajomość języka angielskiego (poziom C1), ponieważ jest to język roboczy FRA, oraz
- Posiadają zadowalającą znajomość (minimalny poziom B2) innego języka UE.

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego⁵.

Umiejętności komputerowe

Kandydaci powinni mieć duże doświadczenie praktyczne z aplikacjami komputerowymi, takimi jak Microsoft Office.

4 KRYTERIA WYBORU

Aby wybrać kandydatów najlepiej wykwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną i ewentualną fazę testową, Agencja rozważy następujące **zasadnicze** kryteria:

- Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z profilem stanowiska, jak opisano w sekcji „Obowiązki”;
- Doświadczenie w stosowaniu przepisów finansowych;
- Udokumentowane doświadczenie w planowaniu, publikowaniu i zarządzaniu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- Udokumentowane doświadczenie w zakresie doradztwa w zakresie złożonych zamówień publicznych i kwestii umownych;
- Doświadczenie w przygotowywaniu umów i zarządzaniu nimi;
- Doświadczenie w opracowywaniu polityk i procedur związanych z zamówieniami.

Następujące kryteria zostaną uznane za **korzystne**:

- Doświadczenie w pracy z rozporządzeniem finansowym UE;
- Doświadczenie z ABAC;
- Doświadczenie w zakresie narzędzi e-zamówień (PPMT, e-przetargów, elektronicznego składania ofert lub podobnych);
- Doświadczenie z narzędziami analityki biznesowej do monitorowania lub raportowania finansowego (PowerBI, Power Query lub podobne).

Oprócz **podstawowych i korzystnych** kryteriów kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i fazę testową będą również oceniani pod kątem następujących wymogów:

- **Komunikat:** komunikuje się w sposób jasny i precyzyjny zarówno ustnie, jak i pisemnie;
- **Analiza i rozwiązywanie problemów:** umiejętność identyfikowania krytycznych faktów w złożonych kwestiach oraz opracowywania kreatywnych i praktycznych rozwiązań;

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

Ogłoszenie o naborze – Oficer ds. finansów i umów

- **Współpraca z innymi:** współpracować z innymi w zespołach i poza granicami organizacyjnymi oraz szanować różnice między ludźmi; tworzenie poczucia ducha zespołowego poprzez zachęcanie do wspólnych celów oraz wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **Uczenie się i rozwój:** rozwijanie i doskonalenie osobistych umiejętności i wiedzy na temat organizacji i jej otoczenia; zobowiązują się do szkolenia innych, dzielenia się wiedzą i systematycznego doskonalenia metod pracy;
- **Priorytety i organizacja:** umiejętność ustalania priorytetów w odniesieniu do najważniejszych zadań, elastycznej pracy i efektywnego organizowania obciążeń własnych i innych;
- **Jakość i wyniki:** podejmowanie osobistej odpowiedzialności i inicjatywy w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy w ramach ustalonych procedur; wyraźna orientacja na klienta (wewnętrzna i zewnętrzna); budowanie systematycznych i metodycznych procesów w projekty i pracę własnego zespołu;
- **Odporność:** zachować skuteczność pod presją pracy, być elastyczną i dostosowywać się do zmieniającego się środowiska pracy; zachęcaj innych do robienia tego samego i dostosowuj podejście własne i zespołowe do przyjmowania zmieniających się okoliczności.

5 SKŁADANIE WNIOSKÓW I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Kandydaci proszeni są o złożenie wniosku drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji: fra.europa.eu. **Przyjmowane będą tylko wypełnione przez internet wnioski złożone w języku angielskim za pośrednictwem systemu e-rekrutacji.**

Zgłoszenia należy przysyłać najpóźniej do 18/12/2023 do godz. **13:00** (czasu środkowoeuropejskiego).

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

W przypadku wystąpienia problemów technicznych podczas składania wniosku prosimy o kontakt, w wyżej wymienionym [terminie](#), recruitment@fra.europa.eu , podając wyjaśnienie problemu.

Należy pamiętać, że ze względu na dużą liczbę otrzymywanych przez nas zgłoszeń system może napotkać problemy z przetwarzaniem takich ilości danych w momencie upływu terminu składania wniosków. W związku z tym zalecamy złożenie wniosku na długo przed upływem terminu.

6 RÓWNE SZANSE

FRA jest pracodawcą równych szans i zapewnia, aby jej procedury rekrutacji nie dyskryminowały ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub jakiegokolwiek inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, tożsamość płciową lub orientację seksualną.

FRA zachęca kandydatów z niepełnosprawnościami do składania wniosków. Jeśli uważają Państwo, że mają Państwo niepełnosprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, prosimy o wskazanie wszelkich niezbędnych dostosowań lub ustaleń dotyczących niepełnosprawności na stronie recruitment@fra.europa.eu, aby FRA mogła zapewnić pełny i równy udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

7 PROCEDURA NABORU

Komisja selekcyjna jest nominowana przez organ powołujący Agencji.

Kwalifikowalność kandydatów będzie oceniana pod kątem zgodności ze wszystkimi wymogami formalnymi przed upływem terminu składania wniosków (zob. 3 kryteria kwalifikowalności).

Jedynie wnioski kwalifikujących się kandydatów będą oceniane zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w ogłoszeniu o publikacji (zob. pkt 4). **Agencja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną najlepszych kandydatów spośród tych, którzy uzyskali co najmniej 60 %.**

Procedura naboru będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego, który odbędzie się w języku angielskim. Odbędą się one w Wiedniu (Austria), miejscu zatrudnienia, w którym mieści się siedziba Agencji, albo w internecie. Wyselekcjonowani kandydaci otrzymają w odpowiednim czasie dalsze szczegółowe informacje.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o przedłożenie niecertyfikowanej kopii ich dyplomu(-ów) oraz dowodu potwierdzającego ich doświadczenie zawodowe, wyraźnie wskazującego długość i charakter ich doświadczenia oraz to, czy pracują w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin. Przed podpisaniem umowy wybrany kandydat zostanie poproszony o dostarczenie FRA oryginalnych lub uwierzytelnionych odpisów wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających wymogi kwalifikowalności.

Wybrani kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej sporządzonej przez komisję selekcyjną. Ta lista rezerwowa zostanie zaproponowana organowi powołującemu FRA. Organ powołujący podejmie decyzję o ustanowieniu listy rezerwowej. Ta lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej utworzenia (w roku „N”) do dnia 31 grudnia roku „N+1”. Jego ważność może zostać przedłużona. Lista rezerwowa może zostać wykorzystana do przyszłej rekrutacji w przypadku pojawienia się wolnych miejsc pracy. Każdy kandydat zostanie poinformowany o tym, czy został umieszczony na liście rezerwowej. Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Na podstawie przyjętej listy rezerwowej organ powołujący FRA może zaoferować umowę o zlecenie.

Należy pamiętać, że prace i obrady komisji selekcyjnej są ściśle poufne oraz że wszelkie kontakty z jej członkami są surowo zabronione.

Ze względu na dużą liczbę zgłoszeń **Agencja wyraża ubolewanie, że kontaktuje się wyłącznie z kandydatami wybranymi na rozmowy kwalifikacyjne.** Kandydaci są proszeni o śledzenie procesu rekrutacji na stronie internetowej FRA.

8 ZATRUDNIENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę członka personelu kontraktowego będzie oferowana na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na czas nieokreślony.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie zaszerogowania AD 5. Podstawowe wynagrodzenie miesięczne dla grupy zaszerogowania AD5 wynosi 5,453,02 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego **pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, w szczególności dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku zagranicznego (16 % wynagrodzenia podstawowego + dodatek na gospodarstwo domowe), dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu i dodatku edukacyjnego**. Wynagrodzenie podlega podatkowi unijnemu odliczonemu u źródła i jest zwolnione z opodatkowania krajowego.

FRA oferuje również kompleksowy **pakiet opieki społecznej**, w tym system emerytalny, ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od wypadków i chorób zawodowych, zasiłek dla bezrobotnych i inwalidztwa oraz ubezpieczenie podróże.

Ponadto FRA oferuje różne możliwości świadczenia **usług szkolnych** poprzez umowy o gwarantowanym poziomie usług z międzynarodowymi szkołami i placówkami przedszkolnymi oraz wprowadziła politykę dotyczącą **telepracy i elastycznego czasu pracy** w celu godzenia życia zawodowego i prywatnego.

W pewnych okolicznościach, w szczególności w przypadku gdy pracownicy są zobowiązani do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może również zwrócić różne koszty związane z rekrutacją, w szczególności koszty przeprowadzki.

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

Wszelkie dalsze informacje na temat warunków umownych i warunków pracy można znaleźć w regulaminie pracowniczym urzędników i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, dostępnym pod następującym adresem:

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

9 OCHRONA DANYCH

Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów procedury selekcji.

Należy pamiętać, że FRA nie będzie odsyłać zgłoszeń do kandydatów. Dane osobowe wnioski FRA od wnioskodawców będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

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

Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w oświadczeniu FRA o ochronie prywatności opublikowanym na stronie dotyczącej wolnych miejsc pracy.

10 PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja miała niekorzystny wpływ, może złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, pod następującym adresem: recruitment@fra.europa.eu

Skargę należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Termin rozpoczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna bieg od momentu opublikowania na stronie internetowej na stronie internetowej pod następującym linkiem: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Jeżeli skarga zostanie odrzucona, zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, kandydat może wnieść o kontrolę sądową tego aktu. Odwołanie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od daty powiadomienia na następujący adres:

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej
Atrakcje w pobliżu obiektu Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg
Luksemburg

Istnieje również możliwość wniesienia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie ze statutem Rzecznika Praw Obywatelskich i przepisami wykonawczymi przyjętymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich. Zanim Rzecznik Praw Obywatelskich będzie mógł przyjąć skargę, konieczne jest, aby skarga została najpierw skierowana do Agencji. Wszelkie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu>) należy złożyć w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej sprawie.