

Poznámka: Tento dokument je automatizovaným prekladom pôvodnej anglickej verzie.

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Názov pracovného miesta | Referent pre financie a zmluvy |
| Funkčná skupina/trieda | AD5 |
| Druh zmluvy | Dočasný zamestnanec – administrátor |
| Referencia | FRA-TA-FINCONT-AD5 – 2023 |
| Termín podávania prihlášok | 18. 12. 2023 13.00 HOD. (SEČ) |
| Miesto výkonu práce | Viedeň, Rakúsko |

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam pre úradníka pre financie a zmluvy (AD5) v oddelení pre podnikové služby.

1 POZADIA

Agentúra Európskej únie pre základné práva (FRA) poskytuje tvorcom politík nezávislé poradenstvo založené na dôkazoch s cieľom pomôcť zabezpečiť úplné dodržiavanie základných práv v celej EÚ pre všetkých. Na tento účel agentúra zhromažďuje a analyzuje informácie a údaje o rôznych otázkach základných práv, poskytuje pomoc a odborné znalosti inštitúciám EÚ a vládam členských štátov EÚ, zvyšuje informovanosť o právach, komunikuje o svojich zisteniach a posilňuje spoluprácu a väzby medzi aktérmi v oblasti základných práv.

Oddelenie firemných služieb

Oddelenie pre podnikové služby je zodpovedné za podporu operačnej práce agentúry tým, že zvyšuje jej schopnosť fungovať ako najlepší postup, založený na poznatkoch, šťihly a na služby orientovaný verejný orgán. Pozostáva z týchto oblastí podnikania: Plánovanie, monitorovanie a hodnotenie, financie a zmluvy, digitálne služby a zariadenia, právne služby, ľudské zdroje a riadenie kvality.

2 POVINNOSTI

Od úspešného uchádzača sa očakáva, že bude vykonávať tieto úlohy:

- Zaviesť plánovanie verejného obstarávania a zabezpečiť účinné podávanie správ;
- Vypracúva a aktualizuje postupy a politiky verejného obstarávania a uzatvárania zmlúv s cieľom zabezpečiť konzistentnosť a súlad s uplatniteľným regulačným rámcom a poskytovať poradenstvo používateľom o ich uplatňovaní;
- Riadiť postupy verejného obstarávania s využitím PPMT, elektronického obstarávania a elektronického predkladania ponúk, ak je to relevantné;
- Riadiť otváracie a hodnotiace výbory, návrhy hodnotiacich správ, žiadosti o objasnenie pre uchádzačov, rozhodnutia o zadaní zákazky a zákazky;

financie a zmluvy

- Pripravuje a prerokúva zmluvy a zmeny vrátane osobitných zmlúv na základe rámcových zmlúv v kaskáde, ako aj s opätovným otvorením súťaže;
- Nadviazanie na interpretáciu, vykonávanie, plnenie a presadzovanie zmlúv;
- Poskytovať poradenstvo v komplexných otázkach obstarávania a v regulačnom rámci pre obstarávanie a uzatváranie zmlúv;
- Vypracúva a vedie finančné správy a prognózy;
- Vykonávať finančné transakcie s cieľom zabezpečiť, aby boli finančne a procedurálne správne;
- Pôsobiť ako kontaktné miesto pre sieť úradníkov EÚ pre verejné obstarávanie.

Povinnosti vzťahujúce sa na všetkých zamestnancov:

- Aktívne pracovať na dosiahnutí cieľov agentúry FRA v súlade so strategickým plánom;
- Vykonávať akékoľvek iné pracovné povinnosti a povinnosti, ktoré môže manažér prideliť.

3 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Uchádzači, ktorí do konečného termínu na predloženie prihlášok nespĺnia jedno alebo viaceré z týchto kritérií oprávnenosti, budú označovaní za neoprávnených a ich prihláška sa nebude ďalej posudzovať:

Všeobecné podmienky¹

- Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie a mať nárok na plné občianske práva²;
- Mať splnené všetky povinnosti uložené zákonmi týkajúcimi sa vojenskej služby;
- Spĺňajú požiadavky na charakter, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie príslušných povinností;
- Byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s pracovným miestom³.

Vzdelávanie⁴

Vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom v oblasti práva, financií, ekonómie alebo podnikovej správy.

Odborná prax

Minimálne tri roky odbornej praxe na pozíciách súvisiacich s profilom pracovného miesta, ako sa uvádza v oddiele „Povinnosti“.

Jazykové zručnosti

- Mať dôkladnú znalosť angličtiny (úroveň C1), keďže ide o pracovný jazyk agentúry FRA, a

¹ Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

² Pred vymenovaním budú úspešní uchádzači povinní preukázať, že nemajú záznam v registri trestov.

³ Úspešní uchádzači sa pred prijatím do zamestnania budú musieť podrobiť lekárskej prehliadke.

⁴ Do úvahy sa berú len diplomy a osvedčenia, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi v členských štátoch. Každé osvedčenie o rovnocennosti by sa malo získať do konečného termínu podávania žiadostí.

financie a zmluvy

- Mať uspokojivú znalosť (minimálna úroveň B2) iného jazyka EÚ.

Uvedené úrovne zodpovedajú spoločnému európskemu referenčnému rámcu pre jazyky⁵.

Počítačové zručnosti

Uchádzači by mali mať rozsiahle praktické skúsenosti s počítačovými aplikáciami, ako je napríklad Microsoft Office.

4 VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

S cieľom vybrať najkvalifikovanejších uchádzačov na pohovor a možnú skúšobnú fázu agentúra zváži tieto **základné** kritériá:

- Minimálne tri roky odbornej praxe na pozíciách súvisiacich s profilom pracovného miesta, ako sa uvádza v oddiele „Povinnosti“;
- Skúsenosti s uplatňovaním rozpočtových pravidiel;
- Preukázané skúsenosti s plánovaním, uverejňovaním a riadením postupov verejného obstarávania;
- Preukázané skúsenosti s poskytovaním poradenstva v komplexných otázkach obstarávania a zmluvných záležitostiach;
- Skúsenosti s vypracúvaním a správou zmlúv,
- Skúsenosti s vypracovaním politík a postupov súvisiacich s verejným obstarávaním.

Za **výhodné** sa budú považovať tieto kritériá:

- Skúsenosti s prácou s nariadením EÚ o rozpočtových pravidlách,
- Skúsenosti s ABAC;
- Skúsenosti s nástrojmi elektronického verejného obstarávania (PPMT, elektronické verejné obstarávanie, elektronické predkladanie ponúk alebo podobné);
- Skúsenosti s nástrojmi obchodnej analýzy na finančné monitorovanie alebo podávanie správ (PowerBI, Power Query alebo podobné).

Okrem **základných a výhodných** kritérií sa uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu posúdia aj na základe týchto požiadaviek:

- **Oznámenie:** komunikovať jasne a presne ústne aj písomne;
- **Analýza a riešenie problémov:** schopnosť identifikovať kritické skutočnosti v zložitých otázkach a rozvíjať tvorivé a praktické riešenia;
- **Spolupráca s ostatnými:** spolupracovať s ostatnými v tímoch a naprieč organizačnými hranicami a rešpektovať rozdiely medzi ľuďmi; vytvárať zmysel pre tímový duch podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností;
- **Vzdelávanie a rozvoj:** rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti organizácie a jej prostredia; zaviazat sa k odbornej príprave ostatných, vymieňať si poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy;

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

financie a zmluvy

- **Prioritizácia a organizácia:** schopnosť uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, pružne pracovať a efektívne organizovať vlastné a iné pracovné zaťaženie;
- **Kvalita a výsledky:** prevziať osobnú zodpovednosť a iniciatívu za poskytovanie práce na vysokej úrovni v rámci stanovených postupov; preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (vnútornú a externú); budovať systematické a metodické procesy do projektov a práce vlastného a vlastného tímu;
- **Odolnosť:** zostať účinný pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa meniacemu sa pracovnému prostrediu; povzbudzujte ostatných, aby robili to isté a prispôbili svoj a tímový prístup, aby prijali meniace sa okolnosti.

5 PODÁVANIE PRIHLÁŠOK A TERMÍN

Od uchádzačov sa žiada, aby svoju prihlášku predložili elektronicky prostredníctvom webovej stránky agentúry: fra.europa.eu. **Akceptované budú len online vyplnené žiadosti podané v angličtine prostredníctvom systému elektronického náboru.**

Prihlášky sa musia zaslať najneskôr do **18. 12. 2023 do 13.00 hod. (SEČ)**.

Informácie o stave výberového konania možno nájsť na tejto adrese: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

V prípade, že sa počas vašej prihlášky vyskytnú technické problémy, kontaktujte, v uvedenej **lehote**, recruitment@fra.europa.eu, kde vysvetlite problém.

Upozorňujeme, že vzhľadom na veľký počet žiadostí, ktoré dostávame, môže systém pri dodržaní lehoty na predkladanie žiadostí čeliť problémom pri spracovaní takéhoto množstva údajov. Preto odporúčame, aby ste sa prihlásili v dostatočnom predstihu pred termínom.

6 ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Agentúra FRA je zamestnávateľom v oblasti rovnakých príležitostí a zabezpečuje, aby jej postupy prijímania do zamestnania nediskriminovali na základe pohlavia, rasy, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, náboženstva alebo viery, politického alebo iného zmýšľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, zdravotného postihnutia, veku, rodovej identity alebo sexuálnej orientácie.

Agentúra FRA nabáda uchádzačov so zdravotným postihnutím, aby sa prihlásili. Ak sa domnievate, že máte fyzické, duševné, intelektuálne alebo zmyslové postihnutie, uveďte všetky potrebné úpravy alebo opatrenia týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia na recruitment@fra.europa.eu, aby **agentúra** FRA mohla zabezpečiť vašu plnú a rovnocennú účasť na pohovore.

7 VÝBEROVÉ KONANIE

Výberovú komisiu nominuje menovací orgán agentúry.

Oprávnenosť uchádzačov sa posúdi v súlade so všetkými formálnymi požiadavkami do dátumu uzávierky na predkladanie žiadostí (pozri 3 kritériá oprávnenosti).

Vyhodnocujú sa len prihlášky oprávnených uchádzačov v súlade s kritériami výberu uvedenými v oznámení o uverejnení (pozri bod 4). **Agentúra pozve na pohovor najlepších uchádzačov spomedzi tých, ktorí získali aspoň 60 %.**

Výberové konanie bude pozostávať z pohovoru a písomného testu, ktorý sa uskutoční v angličtine. Uskutočnia sa buď vo Viedni (Rakúsko), v mieste výkonu práce, kde má agentúra sídlo, alebo online. Uchádzači z užšieho výberu dostanú v primeranom čase ďalšie podrobné informácie.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú požiadaní, aby predložili neosvedčenú kópiu svojho diplomu (diplomov) a doklad o svojej odbornej praxi s jasným uvedením dĺžky a povahy ich praxe a práce na plný úväzok alebo na čiastočný úväzok. Pred podpisom zmluvy sa od úspešného(-ých) záujemcu(-ov) bude vyžadovať, aby FRA poskytol originály alebo overené kópie všetkých príslušných dokumentov, ktoré preukazujú požiadavky oprávnenosti.

Úspešní uchádzači budú zaradení do rezervného zoznamu, ktorý vypracuje výberová komisia. Tento rezervný zoznam sa navrhne menovaciemu orgánu agentúry FRA. Menovací orgán rozhodne o zostavení rezervného zoznamu. Tento rezervný zoznam bude platný od dátumu jeho zriadenia (v roku „N“) do 31. decembra roku „N+ 1“. Jeho platnosť sa môže predĺžiť. Rezervný zoznam sa môže použiť na budúce prijímanie do zamestnania v prípade, že dôjde k obsadzovaniu voľných pracovných miest. Každý uchádzač bude informovaný o tom, či bol alebo nebol zaradený do rezervného zoznamu. Uchádzači by mali poznamenať, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Na základe prijatého rezervného zoznamu môže menovací orgán agentúry FRA ponúknuť pracovnú zmluvu.

Upozorňujeme, že práca a rokovania výberovej komisie sú prísne dôverné a že akýkoľvek kontakt s jej členmi je prísne zakázaný.

Vzhľadom na veľký počet prihlášok **agentúra vyjadruje poľutovanie nad tým, že budú kontaktovaní len uchádzači vybraní na pohovory.** Uchádzači sa vyzývajú, aby postup prijímania zamestnancov sledovali na webovom sídle agentúry FRA.

8 ZAMESTNATEĽNOSŤ A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Zmluva zmluvného zamestnanca sa ponúka podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na dobu neurčitú.

Úspešný uchádzač bude prijatý do platovej triedy AD 5. Základný mesačný plat pre platovú triedu AD5 je 5 453,02 EUR. Okrem základného platu **môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, najmä na príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu + príspevok na domácnosť), príspevok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelanie.** Mzda podlieha dani Únie odpočítanej pri zdroji a je oslobodená od vnútroštátneho zdanenia.

financie a zmluvy

Agentúra FRA ponúka aj komplexný **balík sociálneho zabezpečenia** vrátane dôchodkového systému, zdravotného poistenia, poistenia úrazu a poistenia pre prípad choroby z povolania, príspevku v nezamestnanosti a invalidného poistenia a cestovného poistenia.

Okrem toho agentúra FRA ponúka rôzne možnosti **školskej dochádzky prostredníctvom dohôd o úrovni poskytovaných služieb** s medzinárodnými školami a predškolskými zariadeniami a zaviedla politiky týkajúce sa **práce na diaľku a pružného pracovného času** v snahe zosúladiť pracovný a súkromný život.

Za určitých okolností, najmä ak sú zamestnanci povinní zmeniť miesto svojho bydliska na účely nástupu do zamestnania, môže agentúra uhradiť aj rôzne výdavky, ktoré vznikli pri prijímaní do zamestnania, najmä výdavky na sťahovanie.

Ďalšie informácie o druhu zmlúv možno získať na internetovej stránke Európskej komisie na tejto adrese: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú dostupné na tejto adrese:

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

9 OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa spracúvajú výlučne na účely výberového konania.

Upozorňujeme, že agentúra FRA nevráti žiadosti uchádzačom. Žiadosti o osobné informácie od žiadateľov sa budú spracúvať v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov. Platí to najmä pre dôvernosc a bezpečnosť takýchto údajov.

Ak má uchádzač akékoľvek otázky týkajúce sa spracovania jeho osobných údajov, adresuje ich na adresu: recruitment@fra.europa.eu.

Ďalšie informácie týkajúce sa spracovania osobných údajov nájdete v Vyhlásení o ochrane osobných údajov agentúry FRA uverejnenom na stránke o voľných pracovných miestach.

10 ODVOLACIE KONANIA

Ak sa uchádzač domnieva, že bol určitým rozhodnutím nepriaznivo ovplyvnený, môže podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na tejto adrese: recruitment@fra.europa.eu

Sťažnosť sa musí podať do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto typu konania začína plynúť od okamihu uverejnenia výberového konania na webovej stránke na tomto odkaze: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste – úradník pre

financie a zmluvy

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie požiadať o súdne preskúmanie aktu. Odvolanie sa musí podať do 3 mesiacov odo dňa oznámenia na túto adresu:

Súdny dvor Európskej únie
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembursko
Luxembursko

Takisto je možné podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade so štatútom ombudsmana a vykonávacími ustanoveniami prijatými ombudsmanom. Predtým, ako ombudsman prijme sťažnosť, je potrebné, aby bola sťažnosť najprv adresovaná agentúre. Každá sťažnosť adresovaná ombudsmanovi (<http://www.ombudsman.europa.eu>) sa musí podať do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska agentúry v tejto veci.