Uwaga: Niniejszy dokument stanowi automatyczne tłumaczenie oryginalnej wersji angielskiej.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA LISTĘ REZERWOWĄ

Stanowisko	**Koordynator naukowy**
Grupa funkcyjna/grupa zaszeregowania	TA AD9
Rodzaj umowy	Pracownicy czasowi
Odniesienie	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Termin składania wniosków	10/10/2023 13:00
Miejsca zatrudnienia	Wiedeń, AUSTRIA

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej i obsadzenia wakującego stanowiska koordynatora naukowego (grupa funkcyjna AD9) w biurze dyrektora.

1 KONTEKST OGÓLNY

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) zapewnia decydentom niezależne, oparte na dowodach doradztwo, aby pomóc zapewnić pełne poszanowanie praw podstawowych w całej UE dla wszystkich. W tym celu Agencja gromadzi i analizuje informacje i dane na temat różnych zagadnień związanych z prawami podstawowymi, przekazuje pomoc i wiedzę ekspercką instytucjom unijnym i państwom członkowskim UE, zwiększa świadomość o prawach, przekazuje informacje o swoich ustaleniach oraz zacieśnia współpracę i powiązania między podmiotami zajmującymi się prawami podstawowymi.

Koordynator naukowy

Sprawozdawczość i komunikacja oparta na dowodach to podstawowe aspekty misji FRA. Koordynator naukowy współpracuje z międzyfunkcyjnymi zespołami w całej Agencji w celu zapewnienia, aby wyniki badań i sprawozdania sporządzane przez FRA spełniały najwyższe standardy pod względem jakości naukowej, wiarygodności i zainteresowania, aby skutecznie przekazywać pożądane historie i przesłania odbiorcom docelowym. Koordynator naukowy podlega dyrektorowi i ściśle współpracuje z komitetem naukowym Agencji.

2 OBOWIĄZKI

Oczekuje się, że wybrany kandydat będzie wykonywać zadania w następujących dziedzinach:

- Wzajemna ocena publikacji i sprawozdań z projektów FRA pod kątem jakości naukowej, ważności, dokładności i dostępności, przed ich przedłożeniem do edycji technicznej, układu i kontroli;

- Utrzymywanie kontaktów z autorami i jednostkami badawczymi w celu doradzania w sprawie jakości wyników badań, a także, w stosownych przypadkach, planów projektów i specyfikacji technicznych, aby zapewnić wiarygodność i wiarygodność wyników badań i opinii FRA;

- Sporządzanie wysokiej jakości sprawozdań naukowych, opinii i dokumentów strategicznych w wyznaczonych obszarach;

- Analizowanie danych oraz zmian prawnych i politycznych w odpowiednich dziedzinach w celu wspierania i informowania dyrektora o decyzjach politycznych związanych z pracami badawczymi FRA;

- Uczestniczyć w opracowywaniu planów prac i strategii związanych z działalnością badawczą i publikacjami FRA, w ścisłej współpracy z działami;

- Reprezentowanie Agencji w odpowiednich komitetach i grupach roboczych. Nadzoruje wkład Agencji w wyznaczonych obszarach w konsultacje z instytucjami i organami UE lub innymi organizacjami międzynarodowymi.

Obowiązki mające zastosowanie do wszystkich pracowników:

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

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby kandydat mógł zostać dopuszczony do procedury naboru, przed upływem terminu składania zgłoszeń musi spełniać wszystkie wymienione poniżej warunki:

Ogólne warunki[1]

- Posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- Posiadać pełne prawa obywatelskie[2];
- Wypełnienie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów o służbie wojskowej;
- Spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- Być sprawny fizycznie do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem[3].

Edukacja

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem w dziedzinie prawa lub nauk społecznych.

Doświadczenie zawodowe

Co najmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z profilem stanowiska opisanego w sekcji „Obowiązki".

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

[2] Przed powołaniem kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, będą musieli przedstawić urzędowy dokument poświadczający, że nie figuruje w rejestrze karnym.

[3] Przed zatrudnieniem kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę, będą musieli poddać się badaniom lekarskim w celu sprawdzenia, czy spełniają wymogi art. 12 ust. 2 lit. d) Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.

Umiejętności językowe

- Biegłą znajomość języka angielskiego (poziom C1), ponieważ język angielski jest językiem roboczym FRA; oraz
- Posiadać dobrą znajomość innego języka UE (co najmniej na poziomie B2).

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego[4].

Umiejętności komputerowe

Kandydaci powinni mieć szerokie doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak Microsoft Office.

4 KRYTERIA WYBORU

Aby wybrać najlepiej wykwalifikowanych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i test, Agencja weźmie pod uwagę następujące kryteria **podstawowe**:

- Co najmniej 8-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wzajemnej weryfikacji i redagowania złożonych dokumentów naukowych w języku angielskim (w aplikacji należy określić język pracy) oraz w dziedzinach istotnych dla pracy FRA;
- Doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań w języku angielskim zarówno dla odbiorców specjalistycznych, jak i nietechnicznych;
- Wykazana wiedza i doświadczenie w zakresie badań, procesów badawczych i wykorzystania wyników badań;
- Znajomość terminologii prawnej i technicznej w dziedzinie praw człowieka, o czym świadczy wcześniejsze doświadczenie zawodowe lub studia.

Następujące kryteria zostaną uznane za **korzystne**:

- Zaawansowany stopień w dziedzinie prawa dotyczącego praw człowieka lub praw podstawowych;
- Doświadczenie związane z pisaniem na tematy związane z prawem człowieka lub prawami podstawowymi;
- Znajomość polityki UE w odniesieniu do pracy FRA;
- Doświadczenie w zakresie przeglądu i redagowania prac zespołów multidyscyplinarnych.

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

- **Komunikacja**: Doskonały język angielski, w tym biegłość pisowni, gramatyki i interpunkcji, a także umiejętność pisania w sposób jasny i zwięzły zarówno dla odbiorców specjalistycznych, jak i nietechnicznych;
- **Analiza i rozwiązywanie problemów**: umiejętność identyfikowania krytycznych faktów w złożonych kwestiach oraz opracowywania kreatywnych i praktycznych rozwiązań; zwrócenie

[4] Zobacz https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

uwagi na szczegóły z możliwością utrzymania standardów dokładności pod presją napiętych terminów;

- **Współpraca z innymi**: współpracować z innymi osobami w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi oraz szanować różnice między ludźmi; budowanie poczucia ducha zespołu poprzez zachęcanie do wspólnych celów oraz wymiany wiedzy i doświadczeń;
- **Uczenie się i rozwój**: rozwijanie i doskonalenie umiejętności osobistych i wiedzy na temat organizacji i jej otoczenia; zobowiązanie się do szkolenia innych, dzielenia się wiedzą i systematycznego doskonalenia metod pracy;
- **Ustalanie priorytetów i organizacja**: umiejętność ustalania priorytetów najważniejszych zadań, elastycznej pracy i efektywnego organizowania własnego obciążenia pracą i innych osób;
- **Jakość i wyniki**: Wysoki poziom uwagi na szczegóły, odpowiedzialność osobistą i inicjatywę w celu zapewnienia wysokiej jakości prac w ramach ustalonych procedur; wyraźne zorientowanie na klienta (wewnętrzne i zewnętrzne); tworzenie systematycznych i metodologicznych procesów w projektach i pracy zespołu własnego;
- **Odporność**: utrzymanie skuteczności pod presją pracy, elastyczność i dostosowanie się do zmieniającego się środowiska pracy; zachęcanie innych do podejmowania takich samych działań oraz dostosowanie własnego i zespołowego podejścia do zmieniających się okoliczności.

5 SKŁADANIE WNIOSKÓW I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Kandydaci proszeni są o złożenie zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji. **Przyjmowane będą wyłącznie zgłoszenia wypełnione online za pośrednictwem systemu e-rekrutacji.**

Zgłoszenia należy przesłać najpóźniej do 10.10.2023 r. do **godz. 13:00** czasu środkowoeuropejskiego.

Informacje na temat statusu procedury naboru można znaleźć na naszej stronie internetowej.

W przypadku problemów technicznych podczas wysyłania zgłoszenia należy wysłać wiadomość zawierającą opis problemu – przed upływem wskazanego powyżej terminu – na poniższy adres e-mail: recruitment@fra.europa.eu.

Należy mieć na uwadze, że z uwagi na dużą liczbę przyjmowanych zgłoszeń, kiedy zbliża się termin końcowy ich składania, system może mieć trudności z przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego zalecamy kandydatom wysyłanie zgłoszeń ze stosowanym wyprzedzeniem.

6 RÓWNE SZANSE

FRA wzywa wszystkie osoby spełniające kryteria kwalifikowalności i zainteresowane złożeniem wniosku. FRA jest pracodawcą oferującym równe szanse i zachęca do składania wniosków bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie rasowe, etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, narodowość, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

FRA zachęca kandydatów z niepełnosprawnościami do zgłaszania kandydatur. Jeśli uważasz, że jesteś osobą z niepełnosprawnością fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, która może wymagać specjalnych dostosowań w procesie rekrutacji (np. rozmowa kwalifikacyjna), proszę zaznaczyć

odpowiednie pole w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym i wskazać wszelkie dostosowania lub ustalenia dotyczące Twojej niepełnosprawności, tak aby FRA mogła zapewnić pełne i równe uczestnictwo w procesie rekrutacji.

7 PROCEDURA SELEKCJI

Komisję selekcyjną wybiera organ powołujący Agencję.

Kryteria kwalifikowalności kandydatów zostaną ocenione pod kątem spełnienia wszystkich wymogów formalnych przed upływem terminu składania zgłoszeń (zob. sekcja 3 „Kryteria kwalifikowalności").

Jedynie zgłoszenia kandydatów spełniających warunki udziału będą oceniane zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w ogłoszeniu o publikacji (zob. sekcja 4 Kryteria kwalifikacji). **Agencja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną najlepszych kandydatów spośród tych, którzy uzyskali co najmniej 60 %**.

Procedura wyboru będzie się składać z rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego, które zostaną przeprowadzone w języku angielskim. Będą one odbywać się w Wiedniu (Austria), miejscu zatrudnienia, w którym Agencja ma swoją siedzibę, albo online. Wyselekcjonowani kandydaci otrzymają w odpowiednim czasie dalsze szczegółowe informacje.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o przedłożenie niepoświadczonej kopii dyplomu lub dyplomów oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, z wyraźnym wskazaniem długości i charakteru ich doświadczenia oraz tego, czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy. Przed podpisaniem umowy wyłoniony kandydat/wyłonieni kandydaci będzie musiał/będą musieli przedstawić FRA oryginały lub poświadczone kopie wszystkich stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikowalności.

Laureaci zostaną wpisani na listę rezerwową sporządzoną przez komisję selekcyjną. Lista rezerwowa zostanie zaproponowana organowi powołującemu FRA. Organ powołujący podejmie decyzję w sprawie utworzenia 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 poinformowany, 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 umowę o pracę.

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

Ze względu na dużą liczbę zgłoszeń **Agencja wyraża ubolewanie, że skontaktuje się tylko z kandydatami wybranymi na rozmowę kwalifikacyjną**. Kandydaci proszeni są o śledzenie procesu rekrutacji na stronie internetowej FRA.

8 ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę będzie oferowana w charakterze członka personelu tymczasowego zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na czas nieokreślony, pod warunkiem pomyślnego zakończenia okresu próbnego.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej AD9. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe dla grupy zaszeregowania wynosi 8,966,26 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, w szczególności do dodatku na **gospodarstwo domowe, dodatku zagranicznego (16 % wynagrodzenia podstawowego + dodatek na gospodarstwo domowe), dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatku edukacyjnego**. 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 podróżne.

Ponadto FRA oferuje różne usługi szkolne dzięki **umowom o gwarantowanym poziomie usług** zawieranym 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 można uzyskać na stronie internetowej Komisji Europejskiej.

Więcej informacji na temat warunków umownych i warunków pracy można znaleźć w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

9 OCHRONA DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby procedury selekcji.

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 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.

Wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych kandydat kieruje je na adres recruitment@fra.europa.eu.

Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych można znaleźć w oświadczeniu FRA o ochronie prywatności opublikowanym na stronie ofert zatrudnienia.

10 PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uważa, że dana decyzja wpłynęła negatywnie na jego sytuację, może złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na następujący adres: recruitment@fra.europa.eu.

Skargę należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Bieg terminu na wszczęcie tego rodzaju procedury rozpoczyna się z chwilą opublikowania na stronie internetowej zakończenia procedury naboru.

W przypadku oddalenia zażalenia 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:

Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg
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. Wszelkie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich (http://www.ombudsman.europa.eu) należy składać w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej sprawie.