



**Externí oznámení o volném pracovním místě v Evropském podpůrném úřadu pro otázky azylu (EASO)**

**Ref. č.: EASO/2018/TA/014**

<b>Název pozice</b>	<b>pracovník pro finanční a administrativní záležitosti</b>
<b>Typ smlouvy</b>	<b>dočasný zaměstnanec (muž/žena)</b>
<b>Funkční skupina – platová třída</b>	<b>AD 5</b>

**1. KDO JSME**

Evropský podpůrný úřad pro otázky azylu (dále jen „EASO“) zřízený nařízením 439/2010<sup>1</sup> posiluje praktickou spolupráci mezi členskými státy Evropské unie (EU) v oblasti azylu, zlepšuje provádění společného evropského azylového systému a poskytuje podporu členským státům, jejichž azylový a přijímací systém je vystaven mimořádnému tlaku.

Úřad EASO se zaměřuje na tři hlavní úkoly:

1. podpora praktické spolupráce mezi členskými státy v oblasti azylu zejména prostřednictvím odborné přípravy, kvalitních činností, informací o zemích původu, statistik a analýz, specializovaných sítí odborníků, workshopů týkajících se spolupráce v praxi, tematické podpory týkající se nezletilých bez doprovodu, obchodování s lidmi a genderových otázek;
2. podpora členských států vystaveným mimořádnému tlaku prostřednictvím mimořádné podpory, včetně nasazování podpůrných týmů pro oblast azylu na pomoc členským státům EU při vyřizování žádostí o azyl a zřizování vhodných zařízení pro přijímání uprchlíků;
3. přispívání k provádění společného evropského azylového systému prostřednictvím shromažďování a výměny informací o osvědčených postupech, vypracování výroční zprávy o situaci v oblasti azylu v EU zahrnující celé azylové řízení v členských státech EU a přijímání technických dokumentů o provádění nového *acquis* EU v oblasti azylu.

Úřad EASO sídlí ve Vallettě (Malta).

<sup>1</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 439/2010 ze dne 19. května 2010 (Úř. věst. L 132, 25.5.2010, s. 11).



## 2. CO NABÍZÍME

Pracovník pro finanční a administrativní záležitosti bude řídit tyto činnosti a operace ve finanční a administrativní oblasti: rozpočtování, prognóza a kontrola výdajů, řízení smluv, ověřování operací týkajících se zadávání veřejných zakázek a finančních výdajů a další související činnosti v oblasti financí. Bude rovněž přímým nadřízeným zaměstnanců v oblasti financí a administrativy, přičemž bude mimo jiné zodpovídat za dohled nad zaměstnanci, přenášení pravomocí a rozdělování úkolů.

Finanční činnosti jsou v úřadu EASO vykonávány v právním rámci, který tvoří zejména finanční nařízení úřadu (jež je ve značné míře podobné finančnímu nařízení EU a jeho prováděcím pravidlům), příslušná ustanovení pokynů k zadávání veřejných zakázek a zásady vnitřní kontroly.

Pracovník pro finanční a administrativní záležitosti bude pracovat buď:

- v oddělení operací v rámci odboru operací, přičemž místem výkonu práce bude Řecko (Atény), nebo Itálie (Řím), nebo
- v oddělení financí a zakázek v rámci administrativního odboru, přičemž místem výkonu práce bude Malta (Valletta).

Pracovník pro finanční a administrativní záležitosti bude odpovědný za tyto úkoly:

- poskytování podpory přímému nadřízenému při řízení a koordinaci činností a operací úřadu v oblasti financí a administrativy, zejména v oblasti finančního rámce úřadu, rozpočtu, veřejných zakázek, ověřování, auditu a řízení smluv,
- finanční ověřování a/nebo kontroly *ex post* finančních transakcí (pouze v případě pozic na Maltě),
- zajišťování legality, správnosti a řádného finančního řízení výdajových operací,
- určování priorit práce a zajišťování efektivity a neustálého zlepšování kvality poskytovaných finančních služeb,
- v souladu s pokyny centrálního finančního útvaru poskytování poradenství finančním subjektům, zúčastněným stranám a vedení v souvislosti s osvědčenými postupy, dodržováním postupů, technickými, administrativními, finančními a rozpočtovými požadavky, omezeními, povinnostmi a odpovědnostmi úřadu,
- doporučování řešení pro potřeby uživatelů a zároveň zajišťování dodržování předpisů, které se na úřad vztahují, jako jsou finanční nařízení, služební řád, rozhodnutí správní rady, rozhodnutí výkonného ředitele a pokyny centrálního finančního útvaru,
- podílení se na realizaci akcí a činností v oblasti financí na základě jednotného programového dokumentu, monitorování účinnosti těchto činností a jejich souladu s cíli pracovního programu, řízení sestavování programu a navrhování nápravných opatření,
- jednání s finančním útvarem a koordinátorem vnitřní kontroly a navrhování řešení ke zlepšení úrovně kvality příslušných systémů vnitřní kontroly,
- přispívání k vypracování dlouhodobých finančních prognóz, plánování, přípravě a monitorování rozpočtu a stanovování a plnění úkolů souvisejících s rozpočtem,
- komunikování s přímými nadřízenými a případně s centrálním finančním útvarem a jejich informování o závěrech a zjištěních,
- poskytování podpory týmům v jednotlivých zemích při koordinaci finančních a administrativních pracovních toků, včetně koordinace a řízení smluv (pouze v případě pozic v Aténách/Římě),
- vykonávání činnosti člena vedení týmů v jednotlivých zemích (pouze v případě pozic v Aténách/Římě),

- řízení všech finančních a administrativních zaměstnanců, poskytování podpory těmto zaměstnancům a dohled nad nimi (pouze v případě pozic v Aténách/Římě),
- jednání podle potřeby s odděleními plánování a hodnocení, pracovníkem pro strategické plánování a rozpočet a dalšími odděleními a útvary úřadu EASO,
- plnění jakýchkoli dalších pracovních úkolů a povinností zadaných přímým nadřízeným.

### 3. KOHO HLEDÁME

#### A) Kritéria způsobilosti

Uchazeči postoupí do výběrového kola na základě těchto formálních kritérií, která musí být splněna do data uzávěrky pro podání přihlášek:

1. mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně čtyř let, které je doloženo diplomem<sup>2</sup>, nebo  
  
mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, které je doloženo diplomem, a příslušnou následnou odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku;
2. být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie, Lichtenštejnska, Norska nebo Švýcarska;
3. v plném rozsahu požívat svých občanských práv;
4. mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby;
5. mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka EU v rozsahu nutném pro plnění povinností spojených s daným pracovním místem;
6. splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností<sup>3</sup>;
7. být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem<sup>4</sup>.

#### B) Kritéria výběru

Pokud uchazeči splní kritéria způsobilosti stanovená v části A) *Kritéria způsobilosti*, budou jejich přihlášky posuzovány podle těchto kritérií výběru. Nejvhodnější uchazeči budou pozváni na pohovor.

---

<sup>2</sup> Akceptovány budou pouze diplomy vydané orgány členských států EU a diplomy uznávané za rovnocenné příslušnými orgány členských států EU. Pokud hlavní studium probíhalo mimo Evropskou unii, musí být kvalifikace uchazeče uznána subjektem za tímto účelem úředně pověřeným jedním z členských států Evropské unie (například ministerstvem školství), přičemž dokument, který toto potvrzuje, je třeba předložit u pohovoru, pokud je k němu uchazeč pozván. To výběrové komisi umožní přesně posoudit kvalifikaci uchazeče.

<sup>3</sup> Před jmenováním bude úspěšný uchazeč požádán o předložení výpisu z trestního rejstříku.

<sup>4</sup> Před nástupem do pracovního poměru úspěšný uchazeč absolvuje lékařskou prohlídku, kterou provede jeden z lékařů pověřených úřadem EASO, aby se úřad ujistil, že uchazeč splňuje podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.



### **Nezbytné předpoklady**

1. alespoň pět let odpovídající odborné praxe získané při práci na plný úvazek v oblasti ekonomiky, účetnictví, auditu nebo financí na úrovni některých z povinností popsanych v tomto oznámení o volném pracovním místě;
2. odborná praxe získaná ve veřejné nebo mezinárodní instituci s právním, administrativním, finančním a rozpočtovým prostředím podobným tomu, ve kterém působí orgány a agentury Evropské unie;
3. prokázané zkušenosti s koordinací týmu;
4. prokázané zkušenosti s finančním ověřováním, revizí a kontrolou rozpočtů, vypracováváním rozpočtových prognóz, sestavováním a plněním rozpočtu a souvisejícími úkoly.

### **Výhody**

1. magisterský titul v oboru ekonomie, audit, finance, účetnictví, obchodní administrativa nebo související obory;
2. prokázané zkušenosti s navrhováním, správou nebo prováděním opatření a politik v oblasti financí;
3. vynikající znalost obecného finančního nařízení EU a rámcového finančního nařízení EU;
4. znalost a porozumění běžně dostupným či uzpůsobeným informačním systémům pro všeobecné účetní a/nebo rozpočtové plánování a monitorování a/nebo řízení finančních transakcí, zejména ABAC a Business Objects (Datawarehouse);
5. znalost systémů řízení kvality a vnitřní kontroly, standardů a politik a zkušenosti s hodnocením jejich efektivnosti a účinnosti.

### **Hodnocení během pohovoru**

Uchazeči pozvaní na pohovor (osobní pohovor a písemnou zkoušku) budou posuzováni podle těchto kritérií, jejichž splnění je pro danou pozici nezbytné:

1. vynikající ústní i písemná znalost anglického jazyka;
2. schopnost práce s elektronickým kancelářským vybavením a aplikacemi (zpracování textů, tabulky, prezentace, elektronická komunikace, internet atd.).

Během pohovoru mohou být uchazeči posuzováni také na základě těchto kritérií:

1. vynikající plánovací a organizační schopnosti a schopnost stanovit si priority práce a pracovat pod tlakem;
2. vynikající analytické a výzkumné dovednosti;

3. schopnost pracovat efektivně v multidisciplinárním týmu v multikulturním a vícejazyčném prostředí;
4. znalost poslání a organizace úřadu EASO.

#### 4. VÝBĚR A JMENOVÁNÍ

Nařízení, které stanoví právní základ pro úřad EASO, bylo přijato v květnu 2010 (Úřední věstník Evropské unie L 132 ze dne 29. 5. 2010).

Způsobilost uchazečů bude posuzovat výběrová komise na základě splnění všech kritérií způsobilosti do data uzávěrky pro podání přihlášek.

Přihlášky způsobilých uchazečů budou dále posuzovány podle kritérií výběru. Po uvedeném posouzení mohou být nejlepší uchazeči pozváni na písemnou zkoušku způsobilosti a na pohovor, který bude probíhat převážně v angličtině.

Pohovor se bude skládat z těchto částí:

- všeobecné schopnosti a jazykové znalosti v rozsahu nezbytném pro plnění povinností v souladu s čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství,
- konkrétní kompetence s odkazem na profily uchazečů v souladu s kritérii výběru tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou požádáni, aby s sebou přinesli kopie těchto dokumentů:

- dokument prokazující jejich občanství (např. pas),
- vysvědčení dokládající jejich vzdělání a odbornou kvalifikaci, zejména v oblasti odpovídající dotčenému profilu,
- doklady o jejich odborné praxi po datu, kdy získali kvalifikaci odpovídající dotčenému profilu, s jasným uvedením data zahájení a ukončení pracovního poměru, zda se jednalo o práci na plný či na částečný úvazek, a povahy plněných povinností.

Výběrová komise sestaví užší seznam úspěšných uchazečů a předloží jej orgánu oprávněnému ke jmenování, který rozhodne o jmenování úspěšného uchazeče a vytvoření rezervního seznamu na inzerované pracovní místo. Upozorňujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa. Přijetí do zaměstnání závisí na dostupnosti pracovních míst a rozpočtu.

Rezervní seznam na toto pracovní místo bude platný do 31. prosince 2019, přičemž na základě uvážení orgánu oprávněného ke jmenování může být toto období prodlouženo.

Před podpisem smlouvy bude úspěšný(á) uchazeč(ka) požádán(a), aby absolvoval(a) povinnou lékařskou prohlídku, kterou provede jeden z lékařů pověřených úřadem EASO, aby se úřad ujistil, že uchazeč(ka) splňuje podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropských společenství.

## 5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Úřad EASO uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky uchazečů bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický či sociální původ, genetické rysy, mateřský jazyk, náboženské vyznání, politické či jiné názory, příslušnost k národní menšině, finanční situaci, místo narození, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.

## 6. PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Dočasného zaměstnance jmenuje výkonný ředitel po skončení výběrového řízení na doporučení výběrové komise.

Uchazeč bude jmenován jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období **pěti let**, které může být prodlouženo. Dotčená pozice dočasného zaměstnance bude zařazena do platové třídy AD 5.

Na úspěšné uchazeče, kteří budou přijati do pracovního poměru, se bude vztahovat devítiměsíční zkušební lhůta.

Plat **dočasného zaměstnance v platové třídě AD 5 (platový stupeň 1)** se skládá ze **základního platu ve výši 4 707,34 EUR** upraveného příslušným koeficientem (Řecko: 79,90 %, Itálie: 97,30 %, Malta: 86,5 %) a různých příspěvků, včetně rodinných přídatků. Platy zaměstnanců podléhají dani Evropské unie vybírané srážkou u zdroje. Zaměstnanci jsou osvobozeni od vnitrostátního zdanění platu a jsou účastníky systému sociálního zabezpečení a penzijního pojištění Evropské unie.

Další informace o pracovních podmínkách dočasných zaměstnanců naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na adrese

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PDF>.

Místem výkonu práce jsou **Atény (Řecko), Řím (Itálie), Valletta (Malta)**.

## 7. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Aby mohly být přihlášky považovány za platné, uchazeči musí:

- použít úřední formulář přihlášky, který naleznou na internetových stránkách úřadu EASO. Přihláška musí být vyplněna v angličtině, přičemž je třeba vyplnit všechny části,
- do uzávěrky zaslat přihlášku e-mailem na adresu [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu),
- do předmětu e-mailu napsat referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své přijetí.

Neúplné přihlášky budou vyloučeny a považovány za nezpůsobilé. Uchazeči, kteří se budou ucházet o více pozic se stejnou přihláškou, budou také vyloučeni.

Upozorňujeme, že výběrové řízení může trvat několik měsíců.

Uchazeči, jimž bude nabídnuto pracovní místo, budou požádáni o předložení originálů nebo ověřených kopií svých diplomů a osvědčení o odborné praxi.



Pro usnadnění výběrového řízení bude veškerá korespondence s uchazeči, která se tohoto řízení týká, vedena v angličtině.

Uchazeči se za žádných okolností nesmějí v souvislosti s tímto výběrovým řízením přímo ani nepřímo obracet na výběrovou komisi. Orgán oprávněný ke jmenování si vyhrazuje právo vyloučit každého uchazeče, který tento pokyn nedodrží.

#### **Datum uzávěrky:**

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **17. prosince 2018 ve 13:00 hod.** (bruselského času). Na přihlášky obdržené po uvedené lhůtě nebude brát úřad EASO ohled.

Uchazečům se důrazně doporučuje, aby podání přihlášky **neodkládali na poslední den**, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit problémy při jejím podání. Úřad EASO nemůže nést odpovědnost za zpoždění způsobené takovými problémy.

**Bude-li v kterékoli fázi řízení zjištěno, že uchazeč poskytl nepravdivé informace, bude dotčený uchazeč z výběrového řízení vyloučen<sup>5</sup>.**

#### **8. OCHRANA ÚDAJŮ**

Účelem zpracování osobních údajů předložených uchazeči je utřídění přihlášek s ohledem na možný výběr a přijetí ze strany úřadu EASO.

Úřad EASO nezveřejňuje jména úspěšných uchazečů na rezervním seznamu. Pro účely náboru a souvisejícího plánování však k rezervnímu seznamu a v konkrétních případech k formuláři přihlášky uchazeče (bez podkladů, které jsou uchovávány v tajnosti na personálním oddělení) může mít přístup vedení úřadu EASO. Složky přihlášek uchazečů, kteří nebyli zaměstnání, jsou uchovávány po dobu dvou let od data vypršení platnosti rezervního seznamu a poté se skartují.

Požadované osobní údaje budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

#### **9. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ**

Podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie může uchazeč(ka) podat stížnost proti opatření, které se ho (jí) nepříznivě dotýká. Stížnost musí být podána do tří měsíců od data oznámení na adresu:

**The Executive Director**

**European Asylum Support Office**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**

**Malta**

<sup>5</sup> V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.



V případě zamítnutí žádosti může uchazeč(ka) podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců požádat o soudní přezkum rozhodnutí. Odvolání musí být podáno do tří měsíců od data oznámení na adresu:

**European Union Civil Service Tribunal**

**Boulevard Konrad Adenauer**

**L-2925 Luxembourg**

**Lucembursko**

Domníváte-li se, že došlo k nesprávnému úřednímu postupu, můžete podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv, a to do dvou let od data, kdy jste zjistili skutečnosti, na nichž je stížnost založena, (viz <http://www.ombudsman.europa.eu>) nebo můžete napsat na adresu:

**European Ombudsman**

**1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403**

**F-67001 Strasbourg Cedex**

**Francie**

Upozorňujeme, že stížnosti zaslané evropskému veřejnému ochránci práv nemají za následek přerušení lhůty pro podávání stížností nebo odvolání podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie, která je zmiňována v článcích 90 a 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců.