



Nabór na stanowisko redaktora (pracownik kontraktowy, grupa funkcyjna IV) w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)

NR REF.: EASO/2018/CA/004

Publikacja

Zewnętrzna

Nazwa stanowiska

Redaktor

1. REPREZENTUJEMY

Celem Europejskiego Urzędu Wsparcia w dziedzinie Azylu (zwanego dalej „EASO”) utworzonego na mocy rozporządzenia 439/2010¹ jest zacieśnianie praktycznej współpracy między państwami członkowskimi Unii Europejskiej (UE) w dziedzinie azylu, usprawnianie procesu wdrażania wspólnego europejskiego systemu azylowego (WESA) oraz zapewnianie wsparcia na rzecz państw członkowskich, których systemy azylowe i systemy przyjmowania są poddawane szczególnej presji.

W szczególności EASO dąży do realizacji trzech głównych zadań:

1. Wspierania praktycznej współpracy między państwami członkowskimi w dziedzinie azylu, głównie poprzez organizowanie szkoleń, podejmowanie wysokiej jakości działań, przekazywanie informacji dotyczących kraju pochodzenia, danych statystycznych i analiz, zapewnianie dostępu do sieci wyspecjalizowanych ekspertów, prowadzenie warsztatów w zakresie praktycznej współpracy, udzielanie wsparcia merytorycznego małoletnim bez opieki, a także wsparcia merytorycznego w kwestiach związanych z handlem ludźmi i płcią społeczno-kulturową;
2. Wspierania państw członkowskich znajdujących się pod szczególną presją poprzez udzielanie im pomocy w sytuacjach nadzwyczajnych, uwzględniając oddelegowanie zespołów wsparcia w dziedzinie azylu, aby wesprzeć państwa członkowskie UE w zarządzaniu wnioskami o udzielenie azylu oraz w tworzeniu odpowiednich elementów infrastruktury przyjmowania;
3. Wnoszenia wkładu we wdrażanie WESA poprzez gromadzenie i wymianę informacji na temat najlepszych praktyk, sporządzanie sprawozdania rocznego dotyczącego aktualnej sytuacji w dziedzinie azylu w UE obejmującego całą procedurę azylową w państwach członkowskich UE oraz przyjmowanie dokumentów technicznych dotyczących postępów we wdrażaniu nowego dorobku w zakresie prawa azylowego UE.

Schemat organizacyjny EASO można znaleźć w programie prac EASO na stronie internetowej EASO (www.easo.europa.eu).

Siedziba EASO mieści się w Wielkim Porcie w Valletcie (Malta).

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 439/2010 z dnia 19 maja 2010 r. (Dz.U. L 132 z 25.5.2010, s. 11).



2. PROPONOWANE STANOWISKO

Redaktor będzie pracował w obu Działach Operacji (w Dziale Operacji i Dziale Wsparcia w dziedzinie Azylu) i będzie odpowiedzialny za następujące zadania:

1. Edytowanie sprawozdań i innych dokumentów w celu zapewnienia dokładności, przejrzystości, spójności i zgodności ze standardami Urzędu przez przepisywanie, streszczanie i przeredagowywanie tekstu celem poprawy jego czytelności i szyku logicznego;
2. Poprawianie błędów językowych, w tym błędów w pisowni, błędów interpunkcyjnych i gramatycznych;
3. Opracowywanie lub edytowanie dokumentów skierowanych do różnych grup docelowych, które można zastosować w wystąpieniach i na stronie internetowej Urzędu;
4. Sporządzanie podsumowań i krótkich arkuszy informacyjnych podsumowujących złożone sprawozdania;
5. W stosownych przypadkach opracowywanie układu dokumentu przy użyciu ramek, zacieniania i innych elementów wizualnych w celu lepszego przekazania wiadomości, zgodnie z identyfikacją wizualną Urzędu;
6. Wspieranie pracowników w przygotowywaniu, koordynacji i sporządzaniu rocznych sprawozdań, analizy sądowej i innych sprawozdań i dokumentów;
7. Tworzenie i stosowanie szablonów różnych rodzajów publikacji zgodnie z identyfikacją wizualną EASO;
8. Formatowanie nowych publikacji, łączenie tekstu, fotografii i innych treści w całość;
9. Opracowywanie i formatowanie materiałów do druku lub użytku w Internecie;
10. Zapewnianie, aby pliki przeznaczone do publikacji otrzymane od Urzędu Publikacji UE były zgodne z wymogami EASO oraz wskazywanie wszelkich potrzebnych korekt;
11. Wszelkie inne zadania wskazane przez bezpośredniego przełożonego.

3. POSZUKIWANY KANDYDAT

A) Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną uznani za kwalifikujących się do zatrudnienia, jeżeli w dniu upływu terminu na złożenie zgłoszeń będą spełniać następujące kryteria formalne:

Jeżeli kandydaci spełnią kryteria kwalifikowalności określone w sekcji A) *Kryteria kwalifikowalności*, zgłoszenia kandydatów zostaną poddane ocenie w oparciu o poniższe kryteria wyboru. Kandydaci uznani za najodpowiedniejszych zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.



1. Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzony dyplomem ukończenia studiów² oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po otrzymaniu dyplomu ukończenia studiów;
2. Obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Liechtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii;
3. Korzystają z pełni praw obywatelskich;
4. Dopełnili wszelkich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;
5. Biegłe władają jednym z języków urzędowych UE i posługują się innym językiem urzędowym UE w stopniu wymaganym do wywiązywania się z obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
6. Mają cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³;
7. Ich stan fizyczny jest odpowiedni do tego, by skutecznie wywiązywać się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska⁴.

B) Kryteria wyboru

Jeżeli kandydaci spełnią kryteria kwalifikacyjne określone w sekcji *A) Kryteria kwalifikacyjne*, zostaną poddani ocenie w oparciu o poniższe kryteria wyboru. Kandydaci uznani za najodpowiedniejszych po przeprowadzeniu oceny w oparciu o kryteria wyboru zostaną zaproszeni na rozmowę.

Kryteria podstawowe

1. Minimum dwuletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie redagowania tekstów;
2. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
3. Umiejętność posługiwania się komputerem i dobra znajomość pakietu MS Office;

² Przyjmowane będą wyłącznie dyplomy wydane przez organy państw członkowskich UE oraz dyplomy uznane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE. Jeżeli główna część studiów odbywała się poza Unią Europejską, kwalifikacje kandydata muszą zostać uznane przez organ ustanowiony specjalnie w tym celu przez jedno z państw członkowskich Unii Europejskiej (np. krajowe Ministerstwo Edukacji), a w przypadku otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną należy przedstawić dokument potwierdzający posiadanie stosownych kwalifikacji. Dzięki temu komisja rekrutacyjna będzie mogła odpowiednio ocenić poziom kwalifikacji.

³ Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie wyciągu z kartoteki policyjnej.

⁴ Przed powołaniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzanym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mógł upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.



4. Dobra znajomość co najmniej jednej aplikacji redaktorsko-wydawniczej;
5. Umiejętność opracowywania dokumentów przystępnych dla czytelnika przez upraszczanie sprawozdań dla różnych odbiorców docelowych, w tym opinii publicznej.

Dodatkowe atuty

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie edytowania tekstów związanych z prawem, naukami politycznymi i społecznymi;
2. Umiejętność wykonywania pracy zgodnie z przewodnikiem redakcyjnym Urzędu Publikacji UE i wewnętrznym przewodnikiem redakcyjnym;
3. Doświadczenie w pracy w środowisku wielokulturowym/wielojęzycznym.

Ocena w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (składającą się z rozmowy i testu pisemnego) zostaną ocenieni w oparciu o następujące kryteria mające zasadnicze znaczenie dla tego stanowiska:

1. Umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, komunikatorów, przeglądark internetowych itp.);
2. Umiejętność pracy pod presją i dotrzymywania terminów w odniesieniu do kilku zadań jednocześnie;
3. Doskonałe umiejętności w dziedzinie pisania, zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
4. Umiejętności organizacyjne i zdolność do pracy w zespole;
5. Dokładność, dbałość o szczegóły oraz umiejętność dotrzymywania krótkich terminów;
6. Dobre umiejętności komunikacyjne i dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne;
7. Nastawienie w dużym stopniu zorientowane na służbę oraz elastyczność;
8. Zdolność do pracy pod presją i do reagowania na nowe potrzeby;
9. Znajomość misji i struktury organizacyjnej EASO.

Niezbędna jest biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie, a także umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji (edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji, komunikacji elektronicznej, internetu itp.). Wymienione powyżej umiejętności i cechy kandydatów zostaną również poddane ocenie w ramach pisemnego testu.



4. WYBÓR I POWOŁANIE

Rozporządzenie stanowiące podstawę prawną dla działalności EASO zostało przyjęte w maju 2010 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 132 z 29.5.2010).

Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona przez komisję rekrutacyjną stosownie do stopnia, w jakim spełniali oni poszczególne kryteria kwalifikacyjne w dniu, w którym upłynął termin przyjmowania zgłoszeń.

Zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną również ocenione pod kątem zgodności z kryteriami wyboru. Po przeprowadzeniu tej oceny kandydaci, którzy uzyskali najlepsze wyniki, mogą zostać zaproszeni do przystąpienia do testu kompetencji oraz do wzięcia udziału w rozmowie, która zostanie przeprowadzona głównie w języku angielskim.

Rozmowa będzie obejmowała następujące elementy:

- Ocenę ogólnej biegłości językowej i umiejętności językowych służącą ustaleniu, czy dany kandydat włada danym językiem w stopniu niezbędnym do skutecznego wywiązywania się z obowiązków spoczywających na nim zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (CEOS);
- Ocenę określonych kompetencji wyszczególnionych w profilach kandydatów zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę będą zobowiązani do przyniesienia ze sobą oryginałów i kopii następujących dokumentów:

- Dokumentu potwierdzającego ich obywatelstwo (np. paszportu);
- Świadectw potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odpowiednich kwalifikacji zawodowych, w szczególności tych uprawniających do zajmowania przedmiotowego stanowiska;
- Dowodów w postaci dokumentów potwierdzających zdobycie doświadczenia zawodowego po dniu uzyskania przez kandydata kwalifikacji uprawniających go do zajmowania przedmiotowego stanowiska, w których wyraźnie określono początkową i końcową datę zatrudnienia, niezależnie od tego, czy kandydat pracował w pełnym wymiarze czasu pracy, czy też nie, a także charakter pełnionych przez niego obowiązków.

Komisja rekrutacyjna przedstawi organowi powołującemu wykaz kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną; organ powołujący powoła następnie jednego z tych kandydatów i stworzy listę rezerwową kandydatów na przedmiotowe stanowisko. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata zostanie podjęta w oparciu o dostępność odpowiednich stanowisk i stan budżetu.

Lista rezerwowa kandydatów na przedmiotowe stanowisko będzie ważna do dnia 31 grudnia 2019 r., a termin jej ważności może zostać przedłużony wedle uznania organu powołującego.



Przed podpisaniem umowy kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzanym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mogło upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.

5. RÓWNE SZANSE

EASO stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od ich płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

6. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pracownik kontraktowy zostanie powołany przez dyrektora wykonawczego na podstawie rekomendacji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą naboru.

Pracownik zostanie zatrudniony jako pracownik kontraktowy zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na trzyletnią kadencję, która może zostać przedłużona. Przedmiotowe stanowisko pracownika kontraktowego zostanie przypisane do grupy funkcyjnej IV.

Wybrani kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, będą musieli przejść okres próbny trwający dziewięć miesięcy.

Wynagrodzenie **pracownika kontraktowego należącego do grupy funkcyjnej IV (grupa zaszeregowania 13, stopień 1)** obejmuje wynagrodzenie podstawowe w wysokości **3 462,02 EUR** ważne współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 90,2%), powiększone o różnego rodzaju dodatki, w tym dodatek zagraniczny i dodatki rodzinne. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się u źródła podatek Unii Europejskiej. Członkowie personelu są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i są objęci systemem ubezpieczeń społecznych UE oraz systemem emerytalno-rentowym UE.

Dodatkowe informacje na temat warunków pracy pracowników kontraktowych można uzyskać, zapoznając się z treścią warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

Miejscem zatrudnienia jest **Wielki Port w Valletcie (Malta)**.

7. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR

Aby zgłoszenia mogły zostać uznane za ważne, kandydaci muszą:

- Dokonać zgłoszenia na formularzu urzędowym dostępnym na stronie internetowej EASO. Formularz zgłoszenia należy sporządzić w języku angielskim i należy w całości wypełnić wszystkie jego części;



- Prześłać formularz pocztą elektroniczną w wyznaczonym terminie na adres: applications@easo.europa.eu.
- Wskazać numer referencyjny niniejszego ogłoszenia o naborze oraz podać nazwisko kandydata w tytule wiadomości e-mail.

Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone i będą traktowane jako niekwalifikujące się. Jeżeli kandydat wykorzysta to samo zgłoszenie do ubiegania się o więcej niż jedno stanowisko, takie zgłoszenie również zostanie odrzucone.

Należy pamiętać, że procedura selekcji może trwać kilka miesięcy.

Kandydaci, którzy zostaną zatrudnieni na przedmiotowym stanowisku, będą zobowiązani do przedłożenia oryginałów lub poświadczonych odpisów swoich dyplomów i świadectw potwierdzających ich doświadczenie zawodowe.

Aby usprawnić przebieg procedury selekcji, wszelka przekazywana kandydatom korespondencja dotycząca przedmiotowego stanowiska będzie sporządzona w języku angielskim.

Kandydaci nie mogą pod żadnym pozorem, bezpośrednio ani pośrednio, kontaktować się z komisją selekcyjną w kwestiach związanych z procedurą rekrutacyjną. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do odrzucenia zgłoszenia kandydata, który naruszy ten zakaz.

Termin składania zgłoszeń:

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **17 stycznia 2019 r. o godz. 13.00** (czasu brukselskiego). EASO odrzuci wszelkie zgłoszenia otrzymane po upływie tego terminu.

Zaleca się, aby kandydaci **nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia**, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub problem techniczny z połączeniem internetowym może utrudnić pomyślne dokonanie zgłoszenia. EASO nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia powstałe w wyniku wystąpienia tego rodzaju przeszkód.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje przekazane przez kandydata są nieprawidłowe, kandydat ten zostanie zdyskwalifikowany⁵.

8. OCHRONA DANYCH

Dane przedkładane przez kandydata przetwarzają się do celów zarządzania zgłoszeniem (zgłoszeniami) kandydata w kontekście ewentualnej selekcji wstępnej i zatrudnienia w EASO.

EASO nie upubliczni nazwisk kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną i którzy zostali umieszczeni na listach rezerwowych. Członkowie kadry zarządzającej EASO mogą jednak uzyskać dostęp do list rezerwowych, a w szczególnych przypadkach – również do formularza zgłoszenia danego kandydata (z wyłączeniem dokumentów potwierdzających, których treść jest utrzymywana w

⁵ W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.



poufności przez pracowników działu rekrutacji) w celach związanych z rekrutacją i planowaniem. Zgłoszenia przechowywane są przez pięć lat od dnia utworzenia listy rezerwowej – po upływie tego okresu są one niszczone.

Dane osobowe, o których przekazanie się zwrócono, będą przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

9. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może wnieść zażalenie przeciwko aktowi, z którym wiążą się niekorzystne dla niego skutki. Zażalenie należy skierować na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania przez kandydata powiadomienia o podjętej względem niego decyzji:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Jeśli zażalenie zostanie oddalone, na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może wnioskować o sądowe rozpatrzenie sprawy. Skargę należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania przez kandydata powiadomienia o decyzji oddalającej zażalenie:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg**

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej każdy obywatel Unii lub każda osoba fizyczna bądź prawna mająca miejsce zamieszkania lub statutową siedzibę w państwie członkowskim może złożyć skargę dotyczącą niewłaściwego administrowania. Skargę należy złożyć na poniższy adres w ciągu dwóch lat od momentu pozyskania wiedzy na temat spraw stanowiących podstawę skargi:

**European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France**

Uwaga: skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkują zawieszeniem okresu, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, wyznaczonego na składanie zażaleń lub skarg na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.