



Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika Sekcji Systemów ICT (pracownik zatrudniony na czas określony, grupa funkcyjna AD 8) w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)

NR REF.: EASO/2018/TA/019

Publikacja

Zewnętrzna

Nazwa stanowiska

Kierownik Sekcji Systemów ICT

1. KIM JESTEŚMY

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 o krajach 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 pocią społeczeństwa;
2. Wspierania państw członkowskich znajdujących się pod szczególną presją poprzez udzielanie im wsparcia w sytuacjach nadzwyczajnych, uwzględniając oddelegowanie zespołów wsparcia ds. 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.

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

Kierownik sekcji systemów ICT zarządza działaniami sekcji i koordynuje je. Podlega on kierownikowi Działu ICT i realizuje następujące zadania:

1. Zarządzanie sekcją operacji ICT w Dziale ICT, w tym jej zasobami, określanie priorytetów i koncentrowanie się na nich, organizacja prac sekcji, określanie i monitorowanie pakietów prac oraz zapewnianie skutecznej i efektywnej realizacji zadań;
2. Na podstawie zgłoszeń użytkowników oraz informacji z dostępnych źródeł inicjowanie i wdrażanie ogólnych projektów ICT w celu osiągnięcia wyznaczonych celów EASO;
3. Wnoszenie wkładu w planowanie, monitorowanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących wdrażania rocznego programu prac EASO (dokument programowania), strategii ICT EASO, preliminarzy budżetowych i innych dokumentów strategicznych i operacyjnych;
4. Wdrażanie strategii, polityki i procedury Agencji, okresowe uczestnictwo w dokonywaniu ich przeglądów oraz zapewnianie dostosowania do nich prac sekcji;
5. Określanie planu prac sekcji, koordynowanie pracy w obrębie sekcji oraz między sekcjami, a także reprezentowanie sekcji w zespole kierownictwa i innych organach wewnętrznych;
6. Zarządzanie wdrażaniem regulaminu pracowniczego i polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami UE i najlepszymi praktykami;
7. Określanie celów dla sekcji oraz poszczególnych członków sekcji;
8. Zarządzanie pracą sekcji i nadzorowanie jej oraz zapewnianie wydajnego wykorzystania dostępnych zasobów ludzkich i finansowych;
9. Rozwijanie kompetencji i umiejętności członków sekcji zgodnie z modelem kompetencji Agencji oraz zapewniając ciągłą ocenę ich wyników;
10. Nadzorowanie zarządzania ryzykiem dla sekcji i zapewnianie zgodności z obowiązującymi przepisami w realizacji zadań sekcji;
11. Budowanie reputacji sekcji, biorąc odpowiedzialność za realizację nowych i różnorodnych wniosków oraz badając możliwości uzyskania wartości dodanej w realizowanych zadaniach;
12. Reprezentowanie Agencji w kontaktach z zainteresowanymi stronami stosownie do potrzeb w sprawach dotyczących kompetencji i działań sekcji;
13. Planowanie i wdrażanie planów operacyjnych oraz sugerowanie planów strategicznych służących zapewnieniu infrastruktury, która zagwarantuje, że pojemność dla celów przechowywania i sieć będą spełniać obecne i przyszłe wymogi;
14. Projektowanie, wdrażanie i utrzymywanie polityk, procedur i planów szkoleniowych dla infrastruktury, zarządzania przechowywaniem i sieciami oraz użytkowania;

15. Planowanie, nabywanie i koordynowanie montażu koniecznego sprzętu i oprogramowania w centrach danych Agencji;
16. Zarządzanie centrami danych Agencji oraz zapewnienie ich optymalnego wykorzystania;
17. Aktywny udział w przygotowywaniu zaproszeń do składania ofert, dokumentacji przetargowej, umów i innych dokumentów istotnych dla działań w Agencji;
18. Współpraca z innymi sekcjami/jednostkami w celu zapewnienia stabilnego i ciągłego funkcjonowania systemów powierzonych Agencji;
19. Zarządzanie kosztami operacyjnymi z przedstawieniem prognoz krótkoterminowych i długoterminowych;
20. Nawiązanie i utrzymywanie regularnego pisemnego i bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami, kierownictwem Agencji oraz (w stosownych przypadkach) zainteresowanymi stronami w kwestii stosownej infrastruktury oraz działań sieciowych;
21. Inne odpowiednie zadania przydzielone przez kierownika Działu ICT.

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:

1. Mają poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym trwającym normalnie co najmniej cztery lata i potwierdzony dyplomem² lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym potwierdzony dyplomem oraz co najmniej roczne doświadczenie w danej dziedzinie nabyte po otrzymaniu dyplomu ukończenia studiów trwających normalnie co najmniej trzy lata;
2. Dodatkowo – mają co najmniej dziewięć lat doświadczenia zawodowego;
3. Są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Norwegii lub Szwajcarii;
4. Korzystają z pełni praw obywatelskich;
5. Dopełnili wszelkich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;

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 należy przedstawić dokument potwierdzający posiadanie stosownych kwalifikacji. Dzięki temu komisja rekrutacyjna będzie mogła odpowiednio ocenić poziom kwalifikacji.

6. 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;
7. Mają cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³;
8. Ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska⁴.

B) Kryteria wyboru

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.

Kryteria podstawowe

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem specjalistów ds. IT;
2. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu funkcjonującymi na dużą skalę systemami IT (infrastruktura i operacje sieciowe);
3. Znajomość zasad zarządzania, w szczególności planowanie strategiczne, ustalanie priorytetów, zarządzanie projektem, przydzielanie zasobów i zarządzanie zasobami oraz należyte zarządzanie finansami;
4. Znajomość i zrozumienie celów Agencji;
5. Znajomość branżowych standardów zarządzania usługami IT i ram operacyjnych oraz doświadczenie w tym zakresie.

Dodatkowe atuty

1. Doświadczenie w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym, najlepiej w instytucji europejskiej, agencji lub innej organizacji międzynarodowej;
2. Wcześniejsze doświadczenie w zarządzaniu centrami danych;
3. Fachowa wiedza w zakresie produktów centrów danych VMware;
4. Udokumentowane doświadczenie zawodowe z oprogramowaniem Atlassian IT Service Management.

³ Przed powołaniem 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 przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mogło upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Cechy oceniane podczas 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. Udokumentowane umiejętności przywódcze i umiejętności w zakresie zarządzania personelem;
2. Zdolność do wyznaczenia i zmiany celów dla zespołu z myślą o ogólnych ramach strategicznych oraz umiejętność skoncentrowania się na priorytetach oraz monitorowania i oceny postępu w kierunku takich celów;
3. Zdolność do skutecznego, cechującego się szacunkiem i życzliwością kontaktu z ludźmi, jak również silna kultura ukierunkowana na usługę;
4. Umiejętność motywowania zespołu do osiągnięcia pożądaných rezultatów, oferowania konstruktywnej regularnej informacji zwrotnej w celu docenienia sukcesu i wskazania konieczności poprawy z myślą o umożliwieniu realizacji celów;
5. Umiejętność budowania produktywnych i opartych na współpracy relacji z przełożonymi oraz innymi działami i współpracownikami;
6. Umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla innych i przejrzystego przedstawiania złożonych tematów, zarówno ustnie, jak i pisemnie;
7. Umiejętność organizowania pracy sekcji, rozdzielania jej między członków zespołu oraz zarządzania nią, a także wyznaczania ambitnych i realistycznych celów;
8. Umiejętność pracy pod presją i przy napiętych terminach, podejmowania szybkich decyzji oraz dokonywania zmiany priorytetów w odpowiedzi na zmiany w szybko ewoluującym środowisku pracy;
9. Doskonałe zdolności analityczne, umiejętności rozwiązywania problemów i rozwiązywania konfliktów;
10. Wysoki poziom umiejętności pisania i porozumiewania się w języku angielskim, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
11. Zdolność analizowania złożonych informacji, rozważania różnych możliwości w sposób jasny i ustrukturyzowany, proponowania i wdrażania zaleceń oraz podejmowania odpowiednich decyzji.

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 wszystkie 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 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 zatrudniony na czas określony zostanie powołany przez dyrektora wykonawczego na podstawie rekomendacji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą naboru.

Osoba ta zostanie zatrudniona jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na **okres 5 lat**, który może zostać przedłużony. Przedmiotowe stanowisko pracownika zatrudnianego na czas określony zostanie przypisane do grupy funkcyjnej AD 8.

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

Wynagrodzenie **pracownika zatrudnionego na czas określony należącego do grupy zaszerogowania AD 8 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 6 818,11 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 86,5%), powiększone o różnego rodzaju dodatki, uwzględniając dodatki rodzinne. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się podatek wspólnotowy u źródła. Członkowie personelu są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i są objęci wspólnotowym systemem ubezpieczeń społecznych oraz wspólnotowym systemem emerytalno-rentowym.

Dodatkowe informacje na temat warunków pracy pracowników zatrudnianych na czas określony 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 **Valletta (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;
- Przesłać formularz zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres: applications@easo.europa.eu przed upływem wyznaczonego terminu.
- Wskazać numer referencyjny niniejszego ogłoszenia o naborze oraz podać nazwisko kandydata w tytule wiadomości e-mail.

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

Należy pamiętać, że procedura rekrutacyjna może trwać kilka miesięcy.



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

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

Kandydaci nie mogą pod żadnym pozorem, bezpośrednio ani pośrednio, kontaktować się z komisją rekrutacyjną 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 **15 stycznia 2019 r. o godz. 13:00** (czasu obowiązującego w Brukseli). 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 taki zostanie zdyskwalifikowany.

8. OCHRONA DANYCH

Dane przedkładane przez kandydata przetwarzają się do celów zarządzania zgłoszeniem (zgłoszeniami) kandydata w kontekście ewentualnego wyboru 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 poufności przez pracowników działu rekrutacji) w celach związanych z rekrutacją i planowaniem. Zgłoszenia kandydatów, którym nie udało się pomyślnie przejść procedury rekrutacji, przechowuje się przez dwa lata od dnia wygaśnięcia 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 złożyć zażalenie przeciwko aktowi, z którym wiąże się niekorzystne dla niego skutki. Zażalenie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:



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

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o kontrolę sądową danego 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:

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

Jeżeli kandydat podejrzewa, że w danej sytuacji mogło dojść do przypadku niewłaściwego administrowania, może wnieść skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w terminie dwóch lat od dnia uzyskania informacji na temat okoliczności faktycznych leżących u podstaw skargi (zob. <http://www.ombudsman.europa.eu>) lub napisać na poniższy adres:

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

Należy mieć na uwadze fakt, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie zawiesza biegu okresu na złożenie zażalenia, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, lub na wniesienie odwołania zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.