



Zewnętrzne ogłoszenie o naborze w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)

NR REF.: EASO/2018/TA/013

Nazwa stanowiska	Kierownik sekcji Uprawnień Indywidualnych i Wynagrodzeń
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 8

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 płcią społeczno-kulturową;
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 Upnień Indywidualnych i Wynagrodzeń będzie zatrudniony w dziale zasobów ludzkich (HRU) w Departamencie Administracji (DOA) i będzie odpowiedzialny za następujące zadania:

1. planuje, organizuje i nadzoruje pracę i personel sekcji oraz zarządza nimi; ustala cele oraz ocenia wydajność pracowników zatrudnionych w sekcji.
2. stale dokonuje przeglądu procesów świadczenia usług w celu osiągnięcia efektywności, spójności i przejrzystości;
3. zapewnia należyte zarządzanie finansami w odniesieniu do budżetu Urzędu dotyczącego Sekcji Upnień Indywidualnych i Wynagrodzeń oraz zarządzania przyznanymi liniami budżetowymi i ich kontrolowania;
4. zarządza terminowym i dokładnym wdrażaniem administracyjnym praw i upnień indywidualnych pracowników (ustala indywidualne prawa; sporządza listę płac i zarządza bazą danych zasobów ludzkich); ściśle współpracuje z Urzędem Administracji i Wyłacania Należności Indywidualnych w zakresie wykonywania powyższych zadań;
5. opracowuje i wdraża mające zastosowanie narzędzia prawne UE (regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej) i odpowiednie przepisy wykonawcze oraz zapewnia zgodność z nimi;
6. zapewnia kompletność akt osobowych, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej;
7. zarządza integracją nowo przyjętych pracowników (w tym prowadzi szkolenia wprowadzające, zapewnia informacje na temat indywidualnych praw i środowiska pracy);
8. udziela praw do urlopu, monitoruje urlopy i nieobecności, sporządza w tym zakresie sprawozdania oraz podejmuje w związku z nimi działania następcze;
9. opracowuje i wdraża procedury związane z zamówieniami publicznymi w odniesieniu do praw i upnień indywidualnych, np. usług medycznych itd., a także zarządza nimi;
10. koordynuje projekty związane z prawami i upnieniami indywidualnymi oraz dotrzymuje wyznaczonych terminów;
11. zarządza procedurami organizacyjnymi w odniesieniu do pracowników opuszczających organizację;
12. wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez kierownika Działu Zasobów Ludzkich, kierownika Departamentu Administracji lub dyrektora wykonawczego.

3. KOGO SZUKAMY

A) Kryteria kwalifikowalności

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



1. mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów² oraz co najmniej dziewięć latnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów lub

mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej dziesięć latnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów;

2. są obywatelami 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. biegle 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 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. Co najmniej pięć latnie doświadczenie zawodowe na stanowisku mającym związek z zasobami ludzkimi, najlepiej w organizacji międzynarodowej, instytucjach, organach europejskich lub organizacjach międzyrządowych;

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.

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 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 Wspólnot Europejskich.

2. udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu pracownikami;
3. udokumentowane doświadczenie zawodowe w stosowaniu regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, ogólnych przepisów wykonawczych, polityk i procedur;
4. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie planowania budżetu zasobów ludzkich, jego monitorowania, prognozowania i wykonywania;

Dodatkowe atuty

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych najlepiej na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi, nauki społeczne, przedsiębiorczość/administracja publiczna lub ekonomia;
2. dobra wiedza i doświadczenie w zakresie narzędzi IT, np. systemów zarządzania finansami i budżetem;
3. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie procedur zamówień publicznych związanych z zasobami ludzkimi.

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. biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
2. umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji, komunikatorów, przeglądark internetowych itp.).

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą również zostać ocenieni w oparciu o następujące kryteria:

1. doskonałe umiejętności w zakresie planowania i umiejętności organizacyjne, zdolność do wyznaczania priorytetów przy wykonywaniu powierzonych zadań oraz zdolność do osiągnięcia odpowiednich rezultatów pod presją;
2. wysoki poziom dyskrecji w odniesieniu do działań i informacji poufnych;
3. umiejętność zarządzania kilkoma procesami jednocześnie;
4. zdolność do skutecznego działania w multidyscyplinarnym zespole funkcjonującym w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku;
5. znajomość misji i struktury organizacyjnej EASO.



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 funkcyjnej 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 Unii Europejskiej u źródła. 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 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 **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;
- przesać 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 **31 grudnia 2018 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 przetwarzane są do celów zarządzania zgłoszeniem (zgłoszeniami) kandydata w kontekście ewentualnego wyboru i zatrudnienia w EASO.

EASO nie upublicznia 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, przechowywane są przez dwa lata od dnia wygaśnięcia listy rezerwowej – po upływie tego okresu są one niszczone.

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



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 Valletta, 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.