



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

NR REF.: EASO/2018/TA/020

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. polityki
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 6

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

Specjalista ds. polityki zostanie zatrudniony w biurze wykonawczym i będzie odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

1. Monitorowanie, gromadzenie i kompilowanie dokumentów i innych źródeł informacji dotyczących polityki azylowej z różnych źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
2. Zbieranie, organizację, syntezę i analizę informacji, danych, statystyk i innych danych wejściowych;
3. Formułowanie i przygotowanie danych analitycznych do dokumentów dotyczących polityki, takich jak dokumenty, noty i sprawozdania;
4. Koordynowanie i w razie potrzeby sporządzanie dokumentów roboczych, w tym notatek, punktów do omówienia, not kierunkowych, dokumentów technicznych, wytycznych, sprawozdań i innych dokumentów;
5. Reagowanie na sprawozdania i inne dokumenty publikowane przez strony trzecie dotyczące Agencji i jej pracy;
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zadawane Agencji pytania dotyczące polityki azylowej, zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej;
7. Przygotowywanie prezentacji i danych wejściowych do prezentacji i przemówień;
8. Uczestniczenie w posiedzeniach i reprezentowanie Agencji — regularne lub na zasadzie *ad hoc* — jeżeli zajdzie taka potrzeba, adekwatnie do potrzeb biura dyrektora wykonawczego;
9. Koordynowanie projektów i działań *ad hoc* zgodnie z przydziałem przez biuro dyrektora wykonawczego oraz zarządzanie tymi projektami i działaniami;
10. Wykonywanie wszelkich innych zadań wymaganych przez biuro dyrektora wykonawczego.

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 wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej 4 lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów¹⁾, oraz – po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych – przynajmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe lub

Mają wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej 3 lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów, oraz – po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych – przynajmniej czteroletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe;



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. 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 stanowiska²;
7. Ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³.

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 dwuletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań istotnych z punktu widzenia obowiązków, o których mowa w pkt 2 powyżej;
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie praktyk instytucji europejskiej, agencji europejskiej lub organu europejskiego;
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie analizy polityki i opracowywania dokumentów polityki.

Dodatkowe atuty

1. Dyplom w dziedzinie istotnej z punktu widzenia opisanych powyżej funkcji i obowiązków (np. w dziedzinie stosunków międzynarodowych, europeistyki, administracji itp.);
2. Udokumentowana wiedza zawodowa i udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie procesów legislacyjnych UE;

² Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

³ Przed powołaniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym 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.

3. Udokumentowana wiedza w obszarze azylu i migracji;
4. Doświadczenie w zarządzaniu małymi zespołami urzędników ds. azylu lub urzędników lub doświadczenie w koordynowaniu takich zespołów;
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku powiązanim z wymienionymi powyżej obowiązkami w międzynarodowym i wielokulturowym środowisku;
6. Doświadczenie zawodowe w opracowywaniu, sporządzaniu i publikowaniu praktycznych narzędzi, wytycznych i podręczników;
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie wystąpień publicznych i moderacji posiedzeń i wydarzeń.

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. Doskonałe umiejętności w zakresie sporządzania dokumentów i umiejętności komunikacyjne;
3. Doskonałe zdolności analityczne i umiejętność rozwiązywania problemów;
4. Dobra znajomość elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji, komunikatory, przeglądarki internetowe itp.) oraz umiejętność korzystania z tego rodzaju sprzętu i aplikacji.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą również być oceniani w oparciu o następujące kryteria:

1. Doskonałe umiejętności planowania i organizacji oraz umiejętność sporządzania dokumentów;
2. Umiejętność pracy pod presją czasu i zdolność dotrzymywania napiętych terminów, umiejętność wyznaczania priorytetów i wykonywania pracy przy minimalnym poziomie nadzoru podczas jednoczesnej realizacji wielu zadań lub projektów;
3. Zdolność do skutecznego działania w multidyscyplinarnym zespole funkcjonującym w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku;
4. 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.

Pracownik zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na **5 lat**, a umowa może zostać odnowiona. Przedmiotowe stanowisko pracownika zatrudnianego na czas określony zostanie przypisane do grupy funkcyjnej AD 6.

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 6 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 5 416,58 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 90,2 %), powiększone o różnego rodzaju dodatki, w tym 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 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 **1 lutego 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 ten zostanie zdyskwalifikowany⁴.

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 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, przechowywane są 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

⁴ W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.



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 wiążą 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.