



Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta ds. bezpieczeństwa ICT (pracownik zatrudniony na czas określony, grupa funkcyjna AST 4) w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)

NR REF.: EASO/2018/TA/022

Publikacja	Zewnętrzna
Nazwa stanowiska	Asystent ds. bezpieczeństwa 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 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).

2. PROPONOWANE STANOWISKO

Ogólnym zadaniem asystenta ds. bezpieczeństwa ICT jest wspieranie Agencji w zarządzaniu bezpieczeństwem oraz w zarządzaniu ciągłością działania. Osoba na tym stanowisku będzie pracowała pod bezpośrednim nadzorem kierownika Działu ICT. Główne obowiązki asystenta ds. bezpieczeństwa ICT będą obejmować:

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).

1. wykonywanie ocen ryzyka biznesowego i ocen ryzyka związanego z kwestiami bezpieczeństwa w ramach procesu wstępnego wdrożenia nowych systemów i przyszłego rozwoju;
2. wsparcie w projektowaniu architektury bezpieczeństwa systemów i opracowywaniu wymogów bezpieczeństwa dla systemów;
3. określanie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i odporności w celu uwzględnienia postępowań przetargowych w specyfikacjach technicznych, wstępnego wdrożenia nowych systemów oraz celu przyszłego rozwoju;
4. udział w ocenie technicznej ofert od wykonawców służącej wstępnemu wdrażaniu nowych systemów i ich przyszłemu rozwojowi;
5. wspieranie wszelkich procedur udzielania zamówień dotyczących bezpieczeństwa systemu(-ów);
6. wspieranie kierowników projektu i zespołów projektowych podczas działań i procesów projektowych dotyczących kwestii bezpieczeństwa i ciągłości działania;
7. udział w opracowywaniu przypadków praktycznych i przypadków testowych związanych z bezpieczeństwem, w szczególności w zakresie technicznego wdrażania systemu(-ów);
8. wdrażanie i badanie realizacji wymogów technicznych bezpieczeństwa systemu(-ów);
9. monitorowanie dzienników bezpieczeństwa i konfigurowanie systemów w celu określenia wszelkich możliwych incydentów lub zdarzeń związanych z bezpieczeństwem;
10. ciągłe przeprowadzanie oceny ryzyka w zakresie bezpieczeństwa poprzez analizę i ocenę konkretnych zagrożeń i słabych punktów związanych z systemem;
11. w razie konieczności wykonywanie wszelkich wewnętrznych kontroli bezpieczeństwa systemu;
12. wspieranie zespołu wsparcia technicznego i innych użytkowników systemów w procesie administrowania/używania systemu(-ów);
13. wdrażanie systemu zarządzania zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem na poziomie systemu(-ów);
14. opracowywanie polityk, norm, procedur i wytycznych w zakresie bezpieczeństwa systemu, dotyczących korzystania z systemu i zarządzania nim;
15. w razie konieczności sporządzanie sprawozdań dla kadry kierowniczej wyższego szczebla na temat bezpieczeństwa systemów;
16. wsparcie w dziedzinie technicznego i proceduralnego wdrażania szczególnych środków kontroli systemu w zakresie ciągłości działania i przywrócenia gotowości do pracy po wystąpieniu sytuacji nadzwyczajnej;
17. okresowe wykonywanie testów penetracyjnych systemu i innych testów bezpieczeństwa systemu(-ów);

18. zapewnianie prawidłowej konfiguracji elementów gwarantujących bezpieczeństwo w różnych systemach, we współpracy z zespołami operacyjnymi;
19. 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 wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone stosownym dyplomem oraz co najmniej dziewięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu, lub

posiadają potwierdzone dyplomem wykształcenie na poziomie uprawniającym do rozpoczęcia edukacji pomaturalnej oraz co najmniej dwunastoletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu;
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. 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 stanowiska²;
7. ich stan fizyczny umożliwi im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³.

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 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 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.

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 3-letnie (trzy) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie bezpieczeństwa informacji;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie monitorowania bezpieczeństwa, wykrywania zagrożeń i reagowania na incydenty;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie proaktywnego i iteracyjnego przeszukiwania sieci i aplikacji w celu wykrycia i wyodrębnienia poważnych zagrożeń, które omijają istniejące rozwiązania w zakresie bezpieczeństwa (poszukiwanie zagrożeń dla cyberbezpieczeństwa);
4. doświadczenie zawodowe w zakresie metod, technik i reprezentatywnych rozwiązań w co najmniej jednej z wymienionych dziedzin:
 - a. składowe bezpieczeństwa infrastruktury, w tym środki kontroli bezpieczeństwa lokalnej sieci komputerowej (LAN) i sieci bezprzewodowej oraz środki kontroli bezpieczeństwa obwodowego;
 - b. ochrona i monitorowanie baz danych;
 - c. środki kontroli i najlepsze praktyki w zakresie bezpieczeństwa internetowego;
 - d. bezpieczeństwo aplikacji (bezpieczeństwo i weryfikacja aplikacji OWASP);
 - e. zarządzanie zdarzeniami i informacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.

Dodatkowe atuty

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie oceny bezpieczeństwa, kontroli bezpieczeństwa informatycznego;
2. testy bezpieczeństwa, ocena podatności na zagrożenia i badania penetracyjne;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania dochodzeń w sprawie incydentów związanych z cyberbezpieczeństwem (np. przeprowadzanie analizy kryminalistycznej, analizy złośliwego oprogramowania, analizy logów);
4. doświadczenie zawodowe w zakresie metod, technik i reprezentatywnych rozwiązań w następujących dziedzinach:
 - a. metody potwierdzania autentyczności i autoryzacji (w tym zarządzanie tożsamością i dostępem);
 - b. stosowanie technologii szyfrowania (w tym rozwiązań kryptograficznych o wysokim poziomie wiarygodności);
 - c. środki kontroli w zakresie opracowywania rozwiązań dotyczących pamięci masowej;
 - d. środki kontroli dotyczące rozwiązań w zakresie wirtualizacji serwera i klienta;

5. doświadczenie zawodowe zdobyte w wielokulturowym środowisku, najlepiej w instytucjach lub agencjach międzynarodowych lub w agencjach rządowych.

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. umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla innych i przejrzystego przedstawiania złożonych tematów, zarówno ustnie, jak i pisemnie;
2. umiejętność pracy pod presją i przy napiętych terminach, podejmowania szybkich decyzji oraz dokonywania zmiany priorytetów w odpowiedzi na zmiany w szybko rozwijającym się środowisku pracy;
3. wysoki poziom zdolności w zakresie dokładnego organizowania i planowania pracy z dbałością o szczegóły, proaktywność i – w razie konieczności – umiejętność wykonywania kilku zadań jednocześnie;
4. podejście zapewniające wsparcie i pomoc innym, z nastawieniem zorientowanym na współpracę i służbę, dobra komunikacja i dobre umiejętności interpersonalne oraz umiejętność sprawnej współpracy w wielokulturowym środowisku;
5. wysoki poziom umiejętności pisania i porozumiewania się w języku angielskim, zarówno ustnie, jak i na piśmie, co najmniej na poziomie C1.

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 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.

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 przedłużona. Przedmiotowe stanowisko pracownika zatrudnianego na czas określony zostanie przypisane do grupy funkcyjnej AST 4.

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 AST 4 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 4231.23 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 90.2%), 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 **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 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 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.