



**Nabór na stanowisko specjalisty ds. operacyjnych (pracownik kontraktowy, grupa funkcyjna IV) w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)**

**NR REF.: EASO/2018/CA/007**

<b>Publikacja</b>	<b>Zewnętrzna</b>
<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Specjalista ds. operacyjnych</b>

**1. KIM JESTEŚMY**

Celem Europejskiego Urzędu Wsparcia w dziedzinie Azylu (zwanego dalej „EASO”) utworzonego na mocy rozporządzenia 439/2010<sup>1</sup> jest zacieśnianie praktycznej współpracy między państwami członkowskimi Unii Europejskiej (UE) w dziedzinie azylu, usprawnianie procesu wdrażania wspólnego europejskiego systemu azylowego (WESA) oraz zapewnianie wsparcia państwom członkowskim, których systemy azylowe i systemy przyjmowania azylantów 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.

Schemat organizacyjny EASO można znaleźć w programie prac EASO na stronie internetowej EASO ([www.easo.europa.eu](http://www.easo.europa.eu)).

Siedziba EASO mieści się w Valletcie (Malta).

<sup>1</sup> 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. operacyjnych będzie pracował w sekcji w Jednostce Operacyjnej (w Grecji, we Włoszech lub w wymiarze zewnętrznym) lub w Jednostce ds. Planowania i Oceny w Dziale Operacji i będzie odpowiedzialny za następujące zadania:

1. Wspieranie sekcji Jednostki Operacyjnej zgodnie z polityką EASO oraz pomaganie/doradzanie kierownikowi sekcji, w tym planowanie i realizacja rocznego i wieloletniego programu i budżetu sekcji;
2. Wspieranie realizacji działań i operacji w zakresie budowania zdolności EASO, zgodnie z praktyką stosowaną w państwach członkowskich i państwach trzecich zewnętrznego wymiaru (w Turcji, na Bałkanach Zachodnich oraz na Bliskim Wschodzie, w Afryce Północnej), w tym w odniesieniu do realizacji działań, kwestii finansowych i budżetowych, sprawozdawczości, monitorowania i oceny itp.;
3. Przedstawianie zainteresowanemu kierownikowi sekcji sprawozdań z wdrażania kompleksowej strategii EASO w sekcji;
4. Wspieranie wdrażania wszystkich planów w sekcji<sup>2</sup>, w tym właściwa koordynacja i współpraca z państwami członkowskimi/państwami trzecimi i innymi zainteresowanymi stronami i podmiotami zaangażowanym we wspomniane plany operacyjne;
5. Zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników w ramach działań jednostek/sekcji w zakresie wsparcia operacyjnego/budowania zdolności w państwach członkowskich/w wymiarze zewnętrznym w terminowy i aktywny sposób;
6. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biur terenowych sekcji i zarządzanie tymi biurami;
7. Nadzorowanie pracy oddelegowanego personelu, w tym pracowników biur terenowych i wszystkich pozostałych pracowników przypisanych do działań w ramach sekcji, jeżeli jest to konieczne;
8. Uczestnictwo we wdrażaniu programów prac sekcji EASO oraz pomoc w odpowiedniej realizacji przydzielonego budżetu sekcji, z uwzględnieniem realizacji umów i zamówień;
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działań i operacji w ramach planu oraz wspieranie kierownika sekcji w opracowywaniu materiałów dla zarządu i danych wejściowych do innych dokumentów politycznych dotyczących kwestii związanych z projektami/programami przydzielonymi w ramach sekcji;
10. Wspieranie skutecznego monitorowania i oceniania operacji sekcji poprzez bliską koordynację i współpracę z działem planowania i oceny;
11. Współpraca/koordynacja z jednostkami/sekcjami/biurami EASO w sprawach objętych kompetencjami osoby na tym stanowisku w celu skutecznego funkcjonowania sekcji;

---

<sup>2</sup> Plany obejmują wszystkie zaprojektowane, opracowane, zrealizowane i zweryfikowane plany w sekcji, w tym plany operacyjne, plany działania, plany przyznawania dotacji itp.

12. Pośredniczenie w kontaktach z instytucjami, agencjami i organami UE, organizacjami międzynarodowymi, organami państw członkowskich i organizacjami pozarządowymi związanymi z sekcją pod przewodnictwem kierownika sekcji;
13. W razie konieczności wykonywanie wszelkich innych uzasadnionych zadań zleconych przez kierownika sekcji.

### **3. POSZUKIWANY KANDYDAT**

#### **A) Kryteria kwalifikowalności**

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.

1. Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzony dyplomem ukończenia studiów<sup>3</sup> oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po otrzymaniu 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. 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 stanowiska<sup>4</sup>.
7. Ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie wyciągu z kartoteki policyjnej.

<sup>5</sup> 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.

## 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. Udokumentowane doświadczenie w zakresie opracowywania, projektowania, wdrażania i monitorowania działań w terenie w kontekście krajowym lub międzynarodowym.
2. Doświadczenie w dziedzinie ochrony międzynarodowej lub migracji.
3. Udokumentowane doświadczenie we wdrażaniu budżetów operacyjnych, zespołów i innych zasobów oraz w zarządzaniu nimi.
4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych, w tym dostarczania danych wejściowych do sprawozdań, prezentacji itd.

### Dodatkowe atuty

1. Doświadczenie zawodowe związane z instytucjonalnym procesem decyzyjnym, uwzględniając instytucjonalny proces decyzyjny w dziedzinie migracji i azylu.
2. Doświadczenie zawodowe związane z szybką oceną potrzeb, wdrażaniem szybkiego reagowania/programowania awaryjnego oraz ze stosowną sprawozdawczością i zachowaniem zgodności.
3. Doświadczenie w pracy w środowisku zarządzania kryzysami.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania w ramach cykli zarządzania projektami, a także w zakresie procesów monitorowania i oceny.
5. Doświadczenie w zakresie realizacji programów budowania zdolności i wdrażania pomocy technicznej, w szczególności w państwach trzecich.

### 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 pracy pod presją i dotrzymywania terminów w odniesieniu do kilku zadań jednocześnie;
2. Doskonałe zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
3. Dobre umiejętności komunikacyjne i dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne;
4. Nastawienie w silnym stopniu zorientowane na służbę oraz elastyczność;

5. Umiejętność kreatywnego myślenia, wyznaczania celów, inspirowania i motywowania pracowników oraz udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych;
6. 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 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 wynikających 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 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.

## 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 odnośnego miejsca zatrudnienia na Malcie 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:EN:PDF>

Miejsca zatrudnienia są następujące:

**Valletta (Malta);**

**Rzym (Włochy) i lokalizacje we Włoszech;**

**Ateny (Grecja) i wiele lokalizacji w Grecji, w tym Saloniki i „wyspy hotspot” (Lesbos, Chios, Leros, Kos i Samos);**

**Istnieje możliwość objęcia stanowiska w państwach trzecich, jeżeli zostanie to uznane za właściwe (np. z uwagi na realizację projektu i w interesie służby).**

Lub

Służby stacjonujące na Malcie są zobowiązane do podjęcia krótko- i długoterminowych misji na podstawie rozmieszczenia, w tym w odniesieniu do państw trzecich, z uwzględnieniem państw Bałkanów Zachodnich, Turcji i Afryki Północnej, aby w sposób elastyczny wesprzeć różne etapy cyklu zarządzania projektem operacyjnym zależne od potrzeb w każdej z wyżej wspomnianych sekcji lub lokalizacji.

## **7. PROCEDURA ZGŁOSZENIA**

Aby zgłoszenia mogły zostać uznane za ważne, kandydaci muszą:

- Dokonać zgłoszenia na oficjalnym formularzu dostępnym na stronie internetowej EASO. Formularz zgłoszenia należy sporządzić w języku angielskim i należy w całości wypełnić wszystkie jego części.
- Formularz zgłoszenia należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: [applications@easo.europa.eu](mailto: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 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 rekrutacyjna może trwać kilka miesięcy.

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 **28 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 zdyskwalifikowany<sup>6</sup>.**

## 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 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 przeprowadzenie kontroli sądowej postanowienia 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 złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

---

<sup>6</sup> W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.





**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.