

Publikacja ogłoszenia o naborze

Asystent dyrektora

Nr ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

PROFIL STANOWISKA PRACY

1. Ogólne informacje o stanowisku

Nazwa stanowiska:	Asystent dyrektora
Miejsce pracy:	Wiedeń, Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej
Obszar działalności:	Biuro Dyrektora
Grupa zaszeregowania:	AD6
Status:	Pracownik zatrudniony na czas określony

2. Opis stanowiska pracy

Dyrektor odpowiada za prowadzenie Agencji i zarządzanie nią, zapewniając efektywną i skuteczną realizację celów i związanych z nimi zadań, określonych w rozporządzeniu ustanawiającym Agencję, zgodnie z kierunkami działania wyznaczonymi przez Zarząd Agencji.

Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku pracuje pod nadzorem dyrektora i pomaga mu w bieżącym zarządzaniu Agencją.

Funkcje i obowiązki:

Obowiązki osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- Koordynacja Biura Dyrektora: opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie wszystkich procesów pracy w ramach Biura Dyrektora oraz terminowe planowanie, skuteczne wdrażanie i kontrolowanie wszystkich działań z udziałem dyrektora; dopilnowanie, aby wszystkie zadania Biura Dyrektora były wykonywane w uzgodnionych ramach czasowych;
- Planowanie priorytetów i monitorowanie ich realizacji: pomaganie dyrektorowi w wyznaczaniu wewnętrznych priorytetów i zarządzaniu nimi; skuteczne

hierarchizowanie zadań oraz rozwiązywanie związanych z nimi konfliktów i sprzecznych potrzeb; monitorowanie wielu działań w Agencji i aktywne informowanie dyrektora o potencjalnych elementach ryzyka; oraz zapewnianie, w koordynacji z zespołem kierowniczym, prawidłowego przekazywania i wykonywania decyzji dyrektora;

- Przygotowywanie dokumentacji pod kątem programu działania dyrektora: koordynowanie merytorycznego wkładu odpowiednich działów na potrzeby wewnętrznych i zewnętrznych spotkań dyrektora; wyznaczanie odpowiednich terminów i monitorowanie postępów celem terminowego przygotowania dyrektora do wszystkich jego wewnętrznych i zewnętrznych zadań;
- Komunikacja: przygotowywanie spraw do omówienia na potrzeby wewnętrznych i zewnętrznych zadań dyrektora; sporządzanie wiadomości dotyczących działalności dyrektora w ramach komunikacji Agencji z podmiotami zewnętrznymi oraz przygotowywanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania z działalności Agencji oraz sprawozdania dyrektora dla Zarządu;
- Korespondencja: sporządzanie i koordynowanie korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej korespondencji z partnerami Agencji na wysokim szczeblu, zgodnie z wymogami dyrektora i przy zapewnieniu szybkich i terminowych odpowiedzi;
- Spotkania: uczestniczenie w wewnętrznych i zewnętrznych spotkaniach lub wydarzeniach, sporządzanie protokołów i sprawozdań ze spotkań zgodnie z wymogami dyrektora, zapewnianie odpowiednich działań następczych w odniesieniu do uzgodnionych zadań i podjętych zobowiązań;
- Zarządzanie dokumentami: prowadzenie systemów zarządzania dokumentami w formie fizycznej i elektronicznej oraz baz kontaktów; zapewnienie zgodności Biura Dyrektora z odpowiednimi przepisami o ochronie danych;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powierzonych przez dyrektora.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE STANOWISKA

3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu selekcji, jeżeli do dnia upływu terminu składania zgłoszeń spełnią następujące kryteria:

(a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów¹, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej cztery lata, oraz co najmniej cztery lata doświadczenia zawodowego po uzyskaniu dyplomu uniwersyteckiego;

LUB

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów², w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi trzy lata, oraz co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego po uzyskaniu dyplomu uniwersyteckiego;

(b) gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych UE i zadowalającą znajomość³ innego języka urzędowego UE⁴;

Ponadto kandydaci ubiegający się o to stanowisko muszą spełniać następujące warunki:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystać z pełni praw obywatelskich⁵;
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- być w stanie fizycznym umożliwiającym skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska⁶.

B. Kryteria wyboru

Kandydaci wyłonieni na podstawie powyższych kryteriów kwalifikowalności zostaną następnie poddani ocenie zgodnie z następującymi kryteriami wyboru, które należy wyraźnie określić w CV kandydata sporządzonym w formacie Europass:

¹ Bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich. W przypadku gdy wydano świadectwo równoważności, musi to również być dokonane przed upływem terminu składania wniosku.

² Zob. przypis 1.

³ Za zadowalający poziom znajomości drugiego języka uznaje się poziom B2 – zob.

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Ponadto aby móc się ubiegać o pierwszy awans, pracownicy muszą się wykazać praktyczną znajomością trzeciego języka urzędowego UE, jak opisano w obowiązującym regulaminie pracowniczym i obowiązujących przepisach wykonawczych.

⁵ Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

⁶ Przed zatrudnieniem wyłonieni kandydaci będą musieli poddać się badaniu lekarskiemu w celu zagwarantowania, że spełniają wymogi określone w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Kryteria podstawowe

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach związanych z profilem stanowiska opisanym w sekcji „Funkcje i obowiązki”;
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach, organach lub agencjach Unii Europejskiej, organizacjach krajowych lub międzynarodowych;
- doskonała znajomość funkcjonowania i ustalonych priorytetów Unii Europejskiej w dziedzinie praw człowieka;
- doświadczenie w koordynacji dokumentacji i motywowaniu współpracowników do realizacji wyznaczonych celów;
- poczucie odpowiedzialności i umiejętność zachowania poufności w ramach dopilnowania, aby cele były realizowane zgodnie z uzgodnionym harmonogramem, a informacje były przetwarzane w bezpieczny sposób;
- dobry osąd i zdolność ustalania priorytetów na podstawie istotności i drażliwości danej sprawy, a także zdolność podejmowania inicjatywy, gdy jest to konieczne;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, organizacyjne i interpersonalne związane ze wszystkimi szczeblami wewnętrznego i zewnętrznego zarządzania organizacją;
- duże umiejętności analityczne, dokładność i dbałość o szczegóły.

Atuty

Spełnienie następujących kryteriów będzie uważane za dodatkowe atuty:

- bardzo dobra znajomość języka francuskiego (poziom C1 i wyższy) lub bardzo dobra znajomość języka niemieckiego (poziom C1 i wyższy).

SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Kandydaci są proszeni o składanie zgłoszeń drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji: www.fra.europa.eu.

Przyjmowane będą **wyłącznie** zgłoszenia składane on-line.

Dopuszczone zostaną wyłącznie zgłoszenia zawierające następujące dokumenty:

- **CV w formacie Europass** (CV w innych formatach nie będą brane pod uwagę);
- **list motywacyjny** (najlepiej nieprzekraczający jednej strony);
- wypełniony w całości **wykaz kryteriów kwalifikowalności i kryteriów wyboru**.



Informacje dotyczące statusu procedury naboru można znaleźć pod następującym adresem: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

W przypadku problemów technicznych podczas wysyłania zgłoszenia należy wysłać wiadomość zawierającą opis problemu – przed upływem wskazanego powyżej terminu – na poniższy adres e-mail: recruitment@fra.europa.eu.

TERMIN

Zgłoszenia należy wysyłać najpóźniej do **godziny 13.00 dnia 23 kwietnia 2019 r.** (wiedeńskiego czasu lokalnego).

Należy mieć na uwadze, że ze względu na znaczną liczbę przyjmowanych zgłoszeń, wraz ze zbliżaniem się terminu końcowego ich składania, system może mieć trudności z przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego zalecamy kandydatom wysyłanie zgłoszeń ze stosownym wyprzedzeniem.

RÓWNOŚĆ SZANS

FRA zachęca do składania zgłoszeń wszystkie osoby spełniające kryteria kwalifikowalności i zainteresowane stanowiskiem. FRA stosuje politykę równych szans i zachęca do składania zgłoszeń przez kandydatów niezależnie od ich płci, koloru skóry, rasy, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów politycznych i innych poglądów, przynależności do mniejszości narodowej, sytuacji majątkowej, miejsca urodzenia, niepełnosprawności, narodowości, wieku i orientacji seksualnej lub tożsamości płciowej.

FRA zachęca do składania zgłoszeń kandydatów niepełnosprawnych. Jeżeli są Państwo dotknięci niepełnosprawnością fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, należy zaznaczyć odpowiednie pole w formularzu zgłoszenia online i wskazać odpowiednie dostosowania lub udogodnienia odnoszące się do Państwa niepełnosprawności, aby FRA mogła Państwu zapewnić pełne i oparte na zasadach równości uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej.

PROCEDURA WYBORU

Komisję selekcyjną wybiera organ powołujący FRA.

Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona pod kątem zgodności ze wszystkimi wymogami formalnymi przed upływem terminu składania zgłoszeń (zob. pkt 3.A. Kryteria kwalifikowalności).

Wyłącznie zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną ocenione zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w opublikowanym ogłoszeniu o naborze (zob. pkt 3.B). **Agencja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną najlepszych ośmiu kandydatów spośród kandydatów, którzy uzyskają co najmniej 60%.**

Procedura wyboru składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i części pisemnej. Obie części odbywają się w języku angielskim. Procedura odbywa się w Wiedniu (Austria), gdzie znajduje się siedziba Agencji i miejsce zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu rozmowy będą musieli przedstawić niepoświadczoną kopię dyplomu lub dyplomów oraz dowody poświadczające ich doświadczenie zawodowe, wyraźnie wskazujące okres

i charakter zatrudnienia oraz określające, czy była to praca w pełnym, czy też w niepełnym wymiarze czasu. Przed podpisaniem umowy wyłoniony kandydat / wyłonieni kandydaci będzie musiał / będą musieli przedstawić FRA oryginały lub poświadczane kopie wszystkich stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikowalności.

Wyłonieni kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej sporządzonej przez komisję selekcyjną. Lista rezerwowa zostanie przedłożona organowi powołującemu FRA. Organ powołujący zdecyduje o ustanowieniu listy rezerwowej. Wspomniana lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej ustanowienia (w roku „N”) do dnia 31 grudnia roku „N+5”. Okres jej ważności może ulec przedłużeniu. Lista rezerwowa będzie wykorzystywana w przyszłych procesach rekrutacyjnych w przypadku pojawienia się wakatów. Każdy kandydat zostanie listownie poinformowany o tym, czy został umieszczony na liście rezerwowej. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia.

Na podstawie przyjętej listy rezerwowej organ powołujący FRA może zaproponować kandydatowi zawarcie umowy.

Należy zauważyć, że prace i obrady komisji selekcyjnej są ściśle poufne, a wszelkie kontakty z jej członkami są surowo zabronione.

Agencja z przykrością informuje, że w związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń **skontaktuje się wyłącznie z kandydatami wybranymi do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej**. Kandydatów zachęca się do śledzenia procesu rekrutacyjnego na stronie internetowej FRA.

ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Kandydatom zostanie zaproponowana umowa dla personelu zatrudnionego na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na czas nieokreślony.

Wyłonieni kandydaci będą rekrutowani w grupie zaszeregowania AD 6. Podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie zaszeregowania AD 6 (stopień 1) wnosi **5 416,58 EUR**. Oprócz wynagrodzenia podstawowego **pracownikom mogą przysługiwać różne dodatki, w szczególności dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego + dodatek na gospodarstwo domowe), dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny**. Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu unijnemu potrącanemu u źródła i jest zwolnione z opodatkowania krajowego.

FRA oferuje również rozległy **pakiet świadczeń socjalnych**, w tym program emerytalny, pokrycie ubezpieczenia zdrowotnego, wypadkowego i ubezpieczenia od chorób zawodowych, zasiłek dla bezrobotnych, rentę inwalidzką oraz ubezpieczenie podróże.

Ponadto FRA oferuje różne **usługi szkolne** dzięki umowom o gwarantowanym poziomie usług zawieranych ze szkołami międzynarodowymi i placówkami przedszkolnymi, a także wprowadziła politykę dotyczącą **telepracy i ruchomego**

czasu pracy w odpowiedzi na potrzebę pogodzenia życia zawodowego z życiem prywatnym.

W pewnych okolicznościach, w szczególności gdy pracownicy są zobowiązani do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może także zwrócić pewne wydatki poniesione w związku z rekrutacją, w szczególności koszty przeprowadzki.

Więcej informacji na temat warunków umowy i warunków zatrudnienia znajduje się w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej dostępnych pod następującym adresem:

<http://eur->

lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF.

OCHRONA DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby procedury selekcji.

Należy mieć na uwadze, że FRA nie będzie zwracać zgłoszeń kandydatom. Dane osobowe wymagane od wnioskodawców przez FRA będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych. Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Jeżeli kandydat ma jakiegokolwiek pytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych, może je przesłać na poniższy adres:

recruitment@fra.europa.eu.

Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w [oświadczeniu FRA o ochronie prywatności](#).

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uzna, że podjęta wobec niego decyzja była niesłuszną, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na poniższy adres dyrektora FRA:

The Director

European Union Agency for Fundamental Rights

Schwarzenbergplatz 11

A-1040 Vienna
Austria

Skargę należy wnieść w terminie trzech miesięcy. Bieg terminu wszczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna się w chwili ogłoszenia zakończenia procedury wyboru na stronie internetowej pod następującym adresem: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

W przypadku oddalenia skargi kandydat może wnieść sprawę zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na poniższy adres:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie ze statutem Rzecznika Praw Obywatelskich i z przepisami wykonawczymi przyjętymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich. Przed złożeniem skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich należy ją w pierwszej kolejności skierować do Agencji. Wszelkie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich należy złożyć w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej kwestii. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)