

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Nazwa stanowiska	Prawnik
Grupa funkcyjna / grupa zaszerogowania	AD 6
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Nr ref.	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Termin składania zgłoszeń	06/04/2021 r. godz. 13.00 (CET)
Miejsce zatrudnienia	Wiedeń, AUSTRIA

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej, z której będzie można obsadzić wolne stanowiska administratora (M/F) – prawnika (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 6) w Dziale Obsługi Administracyjnej.

1 INFORMACJE PODSTAWOWE

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) pomaga decydentom zrozumieć, w jaki sposób mogą oni czynić więcej na rzecz swoich obywateli. Przekazuje wiedzę i zwiększa świadomość w zakresie praw na poziomie unijnym, krajowym i lokalnym. Działalność FRA polega na gromadzeniu i analizowaniu przepisów i danych; udzielaniu niezależnych, opartych na dowodach porad na temat praw; rozpoznawaniu trendów przez gromadzenie i analizowanie porównywalnych danych; pomaganiu w lepszym stanowieniu i wdrażaniu przepisów prawnych; wspieraniu działań strategicznych uwzględniających obowiązujące prawa; oraz zacieśnianiu współpracy i relacji między podmiotami zajmującymi się prawami podstawowymi.

Dział Obsługi Administracyjnej

Dział Obsługi Administracyjnej jest odpowiedzialny za wspieranie działań operacyjnych Agencji oraz zwiększanie jej potencjału jako podmiotu publicznego kierującego się najlepszymi praktykami, prowadzącego działania w oparciu o wiedzę, wydajnego oraz zorientowanego na służbę. Dział Obsługi Administracyjnej składa się z następujących obszarów działania: planowanie, finanse i zamówienia, usługi cyfrowe i infrastruktura cyfrowa, usługi prawne, zasoby ludzkie oraz zarządzanie jakością.

2 OBOWIĄZKI

Do przewidywanych obowiązków wybranego kandydata będą należeć następujące zadania:

- udzielanie porad w kwestiach związanych z wdrażaniem unijnych rozporządzeń finansowych, w tym dotyczących procesów budżetowych, finansowych i zamówieniowych;
- udzielanie porad prawnych w kwestiach związanych z regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;

- zarządzanie reprezentacją Agencji przed Trybunałem i/lub zapewnianie fachowej wiedzy technicznej w sprawach wniesionych przez jej pracowników lub podmioty zewnętrzne, w tym sporządzanie odpowiedzi i innych dokumentów procesowych oraz uczestniczenie w rozprawach;
- przygotowywanie projektów dokumentów i/lub udzielanie porad prawnych na temat decyzji i przepisów wykonawczych do rozporządzeń finansowych, regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia innych pracowników UE;
- sporządzanie i przedstawianie opinii, streszczeń, sprawozdań i pism prawnych we wszelkich kwestiach prawnych przekazanych do rozpatrzenia;
- udzielanie porad prawnych w kwestiach prawnych związanych z ochroną danych osobowych i dostępem do dokumentów.

Obowiązki wszystkich pracowników:

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów FRA zgodnie z planem strategicznym;
- wypełnianie wszelkich innych, związanych z pracą zadań i obowiązków, które może przydzielić kierownik działu.

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby kandydat mógł zostać dopuszczony do procedury naboru, przed upływem terminu składania zgłoszeń musi spełniać wszystkie wymienione poniżej warunki:

Warunki ogólne¹

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich²;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa;
- spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- stan fizyczny odpowiedni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem³.

Wykształcenie

- Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów prawniczych⁴,

LUB

¹ Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

² Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

³ 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.

⁴ 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.

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów prawniczych oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe

- Oprócz spełniania powyższych warunków należy mieć co najmniej sześćoletnie pełnoetatowe doświadczenie zawodowe w obszarze prawa.

Znajomość języków obcych

- Biegła znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie C1) oraz
- dobra znajomość innego języka UE (co najmniej na poziomie B2).
Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego⁵.

Umiejętności komputerowe

- Kandydaci powinni wykazać szerokie doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazy danych (na poziomie użytkownika) i wyszukiwarki internetowe.

4 KRYTERIA WYBORU

Przy wyborze najlepszych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej fazy testowej Agencja uwzględni następujące kryteria **podstawowe**:

- doświadczenie w pracy w zakresie przepisów finansowych, w szczególności przepisów i ram prawnych dotyczących zamówień publicznych;
- doświadczenie w pracy w zakresie regulaminu pracowniczego oraz przepisów prawa pracy obowiązujących na obszarze Unii Europejskiej (tj. na poziomie państw członkowskich lub w całej UE);
- doświadczenie w sporządzaniu złożonych dokumentów, np. opinii prawnych, dokumentów koncepcyjnych, regulaminów, decyzji, dokumentów w postępowaniach poprzedzających wniesienie skargi i postępowaniach spornych;
- doświadczenie w udzielaniu porad prawnych w kwestiach związanych z ochroną danych i dostępem do dokumentów.

Następujące kryteria uznaje się za **atuty**:

- solidna wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie przepisów finansowych i regulaminu pracowniczego UE;
- znajomość orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- doświadczenie zawodowe w wielokulturowym/wielojęzycznym środowisku;
- dobra znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie (co najmniej na poziomie B2).

⁵ Zob. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Oprócz **kryteriów podstawowych i atutów** w ocenie kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i etap testowy uwzględnione będą następujące wymogi:

- **komunikacja:** komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów:** umiejętność identyfikowania najważniejszych faktów w złożonych zagadnieniach oraz znajdowania kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **praca z innymi osobami:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi, a także z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów i wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **uczenie się i rozwój:** rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy o organizacji i jej otoczeniu; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja:** zdolność do wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i efektywna organizacja pracy własnej i innych osób;
- **jakość i rezultaty:** branie na siebie osobistej odpowiedzialności za osiągnięcie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego się otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom.

5 SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Kandydaci są proszeni o składanie zgłoszeń drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji: 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);
- kompletny wniosek elektroniczny.

Informacje dotyczące stanu 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.

Zgłoszenia należy wysyłać najpóźniej do **godz. 13.00 06/04/2021** (czasu środkowoeuropejskiego (CET)).

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.

6 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.

7 PROCEDURA NABORU

Komisję selekcyjną wybiera organ powołujący Agencję.

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 4). **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. W przypadku gdy sytuacja związana z pandemią COVID-19 nie pozwoli na to, aby pisemne i ustne egzaminy kandydatów odbyły się w siedzibie FRA, wszyscy zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni na pisemne i ustne testy online. Zakwalifikowani kandydaci otrzymają we właściwym czasie dalsze szczegółowe informacje.

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. Lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej ustanowienia (w roku „N”) do dnia 31 grudnia roku „N+1”. 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.

8 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 5563,58 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 zawieranim 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:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - PL - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/ui.do?uri=OJ:L:2016:R:0031:PL:EUR-Lex)

9 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 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 adres: recruitment@fra.europa.eu.

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

10 PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uzna, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, 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 naboru 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. Skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu>) należy składać w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w danej kwestii.