

ЕВРОПЕЙСКА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА (EU-OSHA)

СТРЕМИ СЕ ДА НАЕМЕ FINANCE & PROCUREMENT SUPPORT OFFICER

EU-OSHA е децентрализирана агенция на Европейския съюз, създадена през 1994 г. със седалище в Билбао (Испания).

EU-OSHA си поставя за цел да насърчава безопасни, здравословни и производителни работните места, като предоставя на европейските институции, държавите членки и работещите в областта на безопасността и здравето при работа техническа, научна и икономическа информация. Допълнителна информация за нашите дейности можете да намерите на адрес <http://osha.europa.eu>.

Агенцията търси нов екип с **положително, конструктивно и ентузиазизирано отношение, който е в състояние да работи умело и да прилага финансовите правила и процедури и правилата и процедурите за възлагане на обществени поръчки за тригодишен договор (с възможност за подновяване).**

EUOSHA/CA/21/04 – ФИНАНСИРАНЕ & ДОКУМЕНТ ЗА ПОДКРЕПА (ФГ III)¹

1 ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Служителят за подкрепа в областта на обществените поръчки ще бъде назначен към Центъра за ресурси и услуги (RSC), административното звено на Агенцията, предоставящо човешки ресурси, финанси, обществени поръчки, управление на документи, управление на съоръжения и други административни услуги за функционирането на Агенцията.

Представлявайки центъра за експертен опит и познания по всички административни въпроси на Агенцията, RSC предоставя набор от услуги и спомагателни дейности за ефективното функциониране и гладкото протичане на дейността на Агенцията. Тя има за цел да направи това с нагласата клиент-услуга към своите вътрешни (други звена) и външни заинтересовани страни. Мисията на RSC е „да позволи на Агенцията да функционира по най-ефикасния и ефективен начин, като защитава интересите на заинтересованите страни“.

Служителят по въпросите на финансите и обществените поръчки ще докладва на началника на отдела. Те ще предоставят финансиране, обществени поръчки и подкрепа за управлението на договори заедно с други екипи и, когато е необходимо, административна подкрепа в други области на отговорности на отдел „РКЦ“.

2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Служителят по въпросите на финансите и обществените поръчки ще има следните основни задължения:

- разглеждане на финансови сделки и сделки, свързани с обществени поръчки, предлагане на потенциални начини за постигане на напредък в случай на отклонение от регулаторната рамка, когато е приложимо;

¹ Настоящият документ, първоначално изготвен на английски език, може да бъде преведен на други езици на ЕС. В такъв случай оригиналната версия на английски език има предимство за всички цели.

- подготовка и мониторинг на финансовите и административните аспекти на поканите за участие в търгове и процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително изготвянето и проследяването на свързаните с тях процедури и свързаните с тях документи;
- подготвяне и инициране на финансови трансакции;
- изготвяне на документи (договори, писма и др.), подготовка и изпращане на външни съобщения;
- осигуряване на обща администрация и поддръжка на досиетата, кореспонденцията и базите данни;
- изготвяне на статистика и докладване, когато е приложимо;
- предоставяне на административна подкрепа в други области на отговорности на отдел „РКЦ“, определени от началника на отдела.

3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до участие в настоящата процедура за подбор, кандидатите трябва да отговарят на всички изброени по-долу изисквания:

Общи условия

- Да са граждани на една от държавите – членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП)
- Да имат пълните си граждански права²;
- Да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- Да отговарят на съответните лични и професионални изисквания за изпълнение на служебните задължения;
- Да са физически годни за изпълнение на задълженията си.

Образование

Кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на:

- висше образование, удостоверено с диплома³, **или**
- Средно образование, удостоверено с диплома³, **даваща** достъп до образование след завършено средно образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

Владеене на езици

Кандидатите трябва да владеят задълбочено един⁴ от официалните езици на ЕС и задоволително⁵ друг език в степента, необходима за изпълнение на техните задължения.

4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Следните критерии ще бъдат използвани за оценяване на отговарящите на условията кандидати чрез формуляра за кандидатстване (включително мотивационно писмо), събеседването и писмения(те) тест(и).

² Преди назначаването не са необходими доказателства за съдебно минало.

³ Ще бъдат взети предвид само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави – членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в посочените държави членки.

⁴ Еквивалентно на ниво С1 по всички подразделения, така както са посочени в Общата европейска езикова рамка

⁵ Еквивалентно на ниво В2 по всички подразделения, така както са посочени в Общата европейска езикова рамка

Професионален опит

- Най-малко три години опит⁶ в съответствие със задълженията по длъжностната характеристика.

Технически умения и знания

- Много добри аналитични умения и внимание към детайлите и точността
- Добри умения за съставяне на текстове;
- Задълбочени познания по английски език⁷;
- Много добри цифрови умения (по-специално Microsoft Excel, финансов софтуер/инструменти или софтуер/инструменти за обществени поръчки);
- Способност за самоорганизиране, постигане на качествени резултати в кратки срокове.

„Меки“ умения

- Отлични междуличностни умения;
- Много добри умения за устна комуникация;
- Много добра ориентираност към услугите;
- Способност да работи много добре в екипите и също така независимо.

Предимства

- Познаване на регулаторната рамка на ЕС в областта на финансите и обществените поръчки
- Опит в използването на информационни системи и бази данни на ЕО (по-специално ABAC и/или електронни обществени поръчки);
- Следдипломна квалификация в областта на обществените поръчки, икономиката, финансите.

5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

За тази процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Има следния състав: Андреа Балдан, Филип Байе и Паскал Турлоте. Надеж Перин ще действа като наблюдател без право на глас.

Работата на комисията за подбор и нейните разисквания са поверителни. Кандидатите не могат да осъществяват пряк или непряк контакт с тях или да имат лице, което да го прави от тяхно име. Всяко нарушение на това правило води до дисквалифициране от процедурата за подбор.

Всички запитвания за информация следва да се изпращат само по електронна поща на адрес recruitment@osha.europa.eu, като се цитира референтният номер на конкурса (EU/OSHA/CA/21/04).

Процедурата за подбор ще се проведе на три етапа.

Етап 1 – Разглеждане на заявления

1.1. Допустимост

Отдел „Човешки ресурси“ на EU-OSHA ще разглежда всички заявления. Само заявленията, които отговарят на всички критерии за допустимост (вж. раздел 3 по-горе) и на формалните изисквания (вж. раздел 7 по-долу), ще преминат следващия етап.

1.2. Подбор за интервю и писмен(ни) тест(и)

⁶ Професионалният опит ще се отчита от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за достъп до тази длъжност. Само надлежно документирана професионална дейност (напр. заетост или самостоятелна заетост, за която се получава възнаграждение) се взема под внимание. Непълното работно време се взема предвид пропорционално на процента изработени часове на пълно работно време.

⁷ Еквивалентно на ниво С1 по всички подразделения, така както са посочени в Общата европейска езикова рамка

Въз основа на информацията, предоставена във формуляра за кандидатстване, комисията за подбор ще оцени кандидатурите (включително мотивацията) спрямо изисквания професионален опит, технически умения и знания, както и спрямо критериите за предимство, изброени в раздел 4. Кандидатите, които представят най-подходящите кандидатури, ще бъдат поканени на събеседване и писмени тестове. Очаква се да бъдат поканени около 8 кандидати. Ориентировъчно се очаква това да стане в началото на юли 2021 г.

Етап 2 – Събеседвания и писмени тестове

Комисията за подбор ще оцени професионалния опит на кандидатите, както и личните и техническите умения, необходими за длъжността и мотивацията. Интервюто и/или писменият(те) тест(и) могат също така да оценят познанията на кандидата по въпроси, свързани с дейностите на EU-OSHA, и познанията за Европейския съюз.

Събеседването и писменият(те) изпит(и), част от които ще бъдат в анонимна форма, ще се провеждат на английски език и дистанционно.

Кандидатите, чийто майчин език или първи език са английски, могат да бъдат оценени като доказателство, че владеят втория език на ЕС⁸, посочен във формуляра за кандидатстване. Владенето на други съответни езици, посочени от кандидата в кандидатурата му, също може да бъде оценено.

След приключване на този етап комисията за подбор ще представи на изпълнителния директор списъка на кандидатите, които са достигнали поне 70 % от точките, определени за „меки“ умения и мотивация, и най-малко 70 % от точките, определени за технически умения и съответен професионален опит.

Етап 3 – Назначаване

Като има предвид списъка, представен от комисията за подбор, изпълнителният директор ще вземе решение относно най-подходящия кандидат за предложение за работа и относно включването на подходящи кандидати в резервен списък, ако има такъв. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31.12.2022 г. и може да бъде удължен. Включването в списъка с резерви не гарантира, че им се предлага работа.

Преди да им бъде предложено работно място, може да бъде организирано интервю с изпълнителния директор.

Когато такава или подобна длъжност се освободи или трябва да бъде покрита, изпълнителният директор може да предложи работа на кандидат от списъка, чийто профил отговаря в най-голяма степен на нуждите на EU-OSHA по това време.

6 НАЕМАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Преди да назначи договорно нает служител, изпълнителният директор проверява дали кандидатът има личен интерес, който може да накърни неговата независимост, или друг конфликт на интереси. Кандидатът ще информира изпълнителния директор, като използва специален формуляр, за всеки действителен или потенциален конфликт на интереси.

Трудовият договор е в съответствие с член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз⁸ (УРДС) с дългосрочен договор от три години като договорно нает служител Функционална група III, който може да бъде подновяван не повече от веднъж за определен период (5 години). Всяко следващо подновяване ще бъде за неопределен срок. Заемащият длъжността ще бъде подложен на изпитателен срок от 9 месеца.

Работна среда

⁸ Пълният текст е достъпен [тук](#).

Работното място е в Билбао. Заемащият длъжността ще работи в мултикултурна среда, в която постоянният диалог между ръководството и персонала, включително представители на персонала, се счита за жизненоважен.

Работното време се основава на 40-часова работна седмица. Предлагаме гъвкави схеми на работа, като например работа на непълно работно време, гъвкаво работно време, работа от разстояние.

Заплащане и социални осигуровки

Възнаграждението на членовете на персонала се състои от **основна заплата** и евентуални надбавки, изплащани в евро, намалени с корекционния коефициент за Испания (понастоящем 94,2 %).

Персоналът **може действително да** има право на различни **надбавки** в зависимост от личното си положение, по-специално надбавка за пребиваване в чужда държава (4 % от основната брутна заплата) или надбавка за експатриране (16 % от основната брутна заплата) и семейни надбавки (като надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Възнаграждението на заемащия длъжността подлежи на данък на Общността при източника и е **освободено от национално данъчно облагане**. Пакетът от възнаграждение включва вноските по схемите за социална сигурност и пенсионните схеми на ЕС.

Като показател нетната месечна заплата за договорно нает служител от функционална група III степен 8 (т.е. с до 5 години професионален опит) възлиза на около 2800 EUR за един мигрант, несемеен, и 3800 EUR за пътуване в чужбина с 2 деца.

При определени обстоятелства, по-специално когато титулярът на длъжността е задължен да смени мястото си на пребиваване, за да започне работа, Агенцията може също така да възстанови някои направени разходи, по-специално разходи за преместване.

7 ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Ангажимент по отношение на равните възможности

EU-OSHA е работодател, осигуряващ равни възможности, и силно насърчава кандидатурите от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и проявяват интерес към длъжността. EU-OSHA гарантира, че нейната процедура за подбор не дискриминира въз основа на пол, цвят на кожата, раса, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, националност, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

В случай на увреждане, моля, не се колебайте да информирате отдел „Човешки ресурси“ на адрес recruitment@osha.europa.eu и да посочите какви мерки или корекции, свързани с вашето увреждане, могат да бъдат необходими, за да може EU-OSHA да гарантира Вашето равно участие в интервюта и тестовете.

Процесът на кандидатстване се състои от два етапа:

Етап 1 – Прилагане и формални изисквания

Кандидатите трябва да подадат формуляра за кандидатстване, който трябва да бъде изтеглен [\[тук\]](#).

От кандидатите се изисква да попълнят всички части от кандидатурата си на основния работен език на Агенцията, който е английски и изцяло. Кандидатите следва да прегледат и проверят, преди да подадат формуляра за кандидатстване, дали отговарят на всички условия за

допустимост, изложени в обявата за свободно място за длъжността, по-специално по отношение на квалификациите и необходимия професионален опит.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде изпратен на адрес recruitment@osha.europa.eu най-късно до 13,00 ч. на **11.6.2021 г., петък**, централноевропейско време (централноевропейско време).

Темата на електронното писмо следва да включва референтния номер на тази свободна длъжност (EUOSHA/CA/21/04) и фамилното име на кандидата.

След като формулярът за кандидатстване бъде подаден, кандидатите ще получат автоматичен отговор. Тяхно задължение е да запазят автоматичния отговор като доказателство за подаване на формуляра.

Ако не получите автоматичен отговор, свържете се със: recruitment@osha.europa.eu

Агенцията съжалява, че поради големия брой заявления, които получава, контакт ще бъде установен само с кандидатите, поканени за интервю.

Формални изисквания:

Кандидатите трябва да изпратят надлежно попълнения формуляр за кандидатстване на английски език до крайната дата и час на посочения по-горе електронен адрес.

Етап 2 – Подаване на пълно заявление (само за кандидати, поканени на интервюто)

Кандидатите, поканени на събеседване, трябва да изпратят по електронна поща, преди деня на събеседването, **удостоверителни документи** (доказателство за гражданство, дипломи, академични квалификации, удостоверения за трудова заетост, професионални референции и т.н.), необходими, за да се докаже, че отговарят на всички условия.

Във всички документни доказателства за професионален опит трябва да се посочват началната и крайната дата за предишни позиции, както и началната дата и непрекъснатостта на заеманата настояща длъжност, ако е приложимо.

8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Личните данни се обработват единствено за целите на процедурата за подбор.

Целта на обработката на подадените от вас данни е управлението на всяка кандидатура с оглед на евентуален предварителен подбор и наемане в Агенцията.

Законосъобразността на обработването се основава на [Регламент \(ЕС\) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни.](#)

9 ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат смята, че е засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя има правото да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

Изпълнителен директор на Европейската
агенция за безопасност и здраве при работа Santiago de
Compostela 12—5th floor
48003 Bilbao
Spain

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца. Срокът за започване на този вид процедура тече от датата, на която кандидатът е бил информиран за акта, който го засяга неблагоприятно.

Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на Европейския съюз пред:

Общият съд на Европейския съюз,
Rue du Fort Niedergrünwald
L—2925 Luxembourg

Жалба до омбудсмана

Възможно е също да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, изложени в Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в Официален вестник на Европейския съюз L 113 от 4 май 1994 г.:

Европейски омбудсман¹
Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403.
F- 67001 Strasbourg Cedex

Моля, имайте предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспензивно действие по отношение на срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване съответно на жалба или обжалване пред Съда на Европейския съюз.

Всяка жалба до омбудсмана трябва да бъде подадена в срок от две години от получаване на окончателната позиция на Агенцията по въпроса (<https://www.ombudsman.europa.eu>).