

EUROPSKA AGENCIJA ZA SIGURNOST I ZDRAVLJE NA RADU (EU-OSHA) NASTOJI ZAPOSлити SLUŽBENIK ZA PODRŠKU FINANCIJAMA I NABAVI

EU-OSHA je decentralizirana agencija Europske unije sa sjedištem 1994. u Bilbao (Španjolska).

Cilj je EU-OSHA-e promicati sigurna, zdrava i produktivna radna mjesta pružanjem tehničkih, znanstvenih i ekonomskih informacija europskim institucijama, državama članicama i onima uključenima u sigurnost i zdravlje na radu. Dodatne informacije o našim aktivnostima dostupne su na <http://osha.europa.eu>.

Agencija traži novog tima s **pozitivnim, konstruktivnim i entuzijazičnim stavom koji može udobno raditi s financijskim pravilima i pravilima i postupcima te provoditi financijska pravila** i postupke te postupke za trogodišnji ugovor (obnovljivi).

EUOSHA/CA/21/04 – SLUŽBENIK ZA PODRŠKU FINANCIJAMA I NABAVI (FS III.)¹

1 OPIS POSLA

Službenik za podršku u financijama i nabavi bit će raspoređen u Centar za resurse i usluge (RSC), administrativnu jedinicu Agencije koja pruža ljudske resurse, financije, nabavu, upravljanje dokumentima, upravljanje objektima i druge administrativne usluge za rad Agencije.

Kao predstavnik centra stručnosti i znanja o svim administrativnim pitanjima Agencije, RSC pruža niz usluga i aktivnosti potpore za učinkovito funkcioniranje i neometano funkcioniranje poslovanja Agencije. To se nastoji postići s klijentovim načinom razmišljanja prema svojim unutarnjim (ostalim jedinicama) i vanjskim dionicima. Misija Odbora za regionalnu suradnju je „kako bi Agencija mogla funkcionirati na najučinkovitiji i najdjelotvorniji način, štiteći interes svojih dionika”.

Službenik za potporu u području financija i nabave bit će odgovoran voditelju odjela. Pružat će financijsku potporu, potporu u upravljanju nabavom i ugovorima zajedno s drugim timovima te, prema potrebi, administrativnu potporu u drugim područjima nadležnosti Odjela za RSC.

2 PROFIL POSLA

Službenik za potporu u području financija i nabave imat će sljedeće glavne **dužnosti**:

- ispitivanje financijskih transakcija i transakcija povezanih s javnom nabavom, uz predlaganje mogućih daljnjih koraka u slučaju odstupanja od regulatornog okvira, ako je primjenjivo;
- pripremu i praćenje financijskih i administrativnih aspekata poziva na podnošenje ponuda i postupaka nabave, uključujući izradu i praćenje povezanih postupaka i povezanih dokumenata;
- pripremu i pokretanje financijskih transakcija;
- sastavljanje dokumenata (ugovori, pisma itd.), priprema i slanje vanjske komunikacije;
- osiguravanje opće administracije i održavanja dokumentacije, korespondencije i baza podataka;
- pripremu statističkih podataka i izvješćivanje, ako je primjenjivo;
- pružanje administrativne potpore u drugim područjima nadležnosti Odjela za regionalnu sigurnost, kako je definirao načelnik odjela.

¹ Ovaj dokument, izvorno izrađen na engleskom jeziku, može se prevesti na druge jezike EU-a. U tom slučaju izvorna verzija na engleskom jeziku ima prednost u svim svrhama.

3 KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Kako bi se smatrali prihvatljivima za ovaj postupak odabira, kandidati moraju ispunjavati sve sljedeće uvjete:

Opći uvjeti

- Mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije, Islanda, Norveške ili Lihtenštajna (stranke Sporazuma o EGP-u)
- Uživati sva građanska prava²;
- Imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- Ispunjavati odgovarajuće osobne i stručne uvjete za obavljanje dužnosti;
- Biti fizički sposoban obavljati te dužnosti.

Obrazovanje

Kandidati moraju imati razinu obrazovanja koja odgovara:

- poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom³, ili
- Srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje poslijesrednjoškolsko obrazovanje i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine.

Znanje jezika

Kandidati moraju temeljito poznavati jedan⁴ od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće⁵ vladati još jednim jezikom u mjeri potrebnoj za obavljanje poslova.

4 KRITERIJI ODABIRA

Sljedeći kriteriji koristit će se za procjenu prihvatljivih kandidata u obrascu za prijavu (uključujući motivacijsko pismo), razgovoru za posao i pismenim testovima.

Profesionalno iskustvo

- Najmanje tri godine iskustva⁶ u skladu s dužnostima u okviru radnog mjesta.

Tehničke vještine i znanje

- Vrlo dobre analitičke vještine i usmjerenost na detalje i točnost
- Dobre vještine sastavljanja tekstova;
- Temeljito znanje engleskog jezika⁷;
- Vrlo dobre digitalne vještine (posebno Microsoft Excel, financijski softver/alati za nabavu ili softver/alati za javnu nabavu);
- Sposobnost samoorganiziranja, postizanje kvalitetnih rezultata u kratkim rokovima

Meke vještine

- Izvrsne međuljudske vještine;
- Vrlo dobre vještine usmene komunikacije;
- Vrlo dobar stav usmjeren na usluge;
- Sposobnost vrlo dobrog rada u timovima i neovisno.

² Prije imenovanja potrebni su dokazi o nekažnjavanju.

U obzir će se uzimati³samo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili jednakovrijedne potvrde koje su izdala nadležna tijela u tim državama članicama.

⁴ Koje odgovara razini C1 u svim kategorijama utvrđenima u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

⁵ Koje odgovara razini B2 u svim kategorijama utvrđenima u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

⁶ Radno iskustvo računa se od datuma na koji je kandidat stekao minimalne kvalifikacije za pristup tom radnom mjestu. U obzir se uzimaju samo ispravno dokumentirane profesionalne djelatnosti (tj. plaćeno zaposlenje ili samozaposlenje). Nepuno radno vrijeme uzima se u obzir razmjerno postotku odrađenih sati punog radnog vremena.

⁷Koje odgovara razini C1 u svim kategorijama utvrđenima u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

Prednosti

- Poznavanje regulatornog okvira EU-a za financije i javnu nabavu
- Iskustvo u korištenju informacijskih sustava i baza podataka Europske komisije (posebno ABAC i/ili e-nabava);
- Diplomirao diplomu u području javne nabave, gospodarstva, financija.

5 POSTUPAK ODABIRA

Za ovaj postupak odabira imenuje se odbor za odabir. Sastav je sljedeći: Andrea Baldan, Philippe Baillet i Pascale Turlotte. Nadège Perrine djeluje kao promatrač bez prava glasa.

Rad odbora za odabir i njegove rasprave povjerljivi su. Kandidati ne smiju stupati u izravan ili neizravan kontakt s njima niti imati bilo koga u njihovo ime. Svako kršenje ovog pravila dovest će do isključenja iz postupka odabira.

Sve upite za informacije trebalo bi uputiti isključivo e-poštom na adresu recruitment@osha.europa.eu, navodeći referentni broj natječaja (EUOSHA/CA/21/04).

Postupak odabira provodit će se u tri faze.

Faza 1. – Pregled zahtjeva

1.1. Prihvatljivost

Odjel za ljudske resurse EU-OSHA-e preispitat će sve prijave. Sljedeća faza počet će samo prijave koje ispunjavaju sve kriterije prihvatljivosti (vidjeti prethodni odjeljak 3.) i formalne zahtjeve (vidjeti odjeljak 7. u nastavku).

1.2. Odabir za razgovor i pisani test/testove

Na temelju informacija navedenih u obrascu za prijavu odbor za odabir ocijenit će prijave (uključujući motivaciju) u odnosu na potrebno stručno iskustvo, tehničke vještine i znanje te kriterije navedene u odjeljku 4. Kandidati koji podnesu najprikladnije prijave bit će pozvani na razgovor i pisani test/pisane testove. Očekuje se da će biti pozvano oko 8 kandidata. Okvirno se očekuje da će se to dogoditi početkom srpnja 2021.

Faza 2. – Razgovori i pismeni testovi

Odbor za odabir ocijenit će profesionalno iskustvo kandidata te meke i tehničke vještine potrebne za radno mjesto i motivaciju. Intervjuom i/ili pisanim testovima također se može ocijeniti znanje kandidata o pitanjima koja se odnose na aktivnosti EU-OSHA-e i znanje o Europskoj uniji.

Razgovor i pismeni testovi, čiji će dio biti anonimiziran, provodit će se na engleskom i daljinski.

Kandidate čiji je materinji jezik engleski ili prvi jezik može se ocijeniti kako bi se dokazalo znanje 2. jezika^{EU-a} navedenog u obrascu za prijavu. Može se ocijeniti i znanje drugih relevantnih jezika koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

Po završetku te faze odbor za odabir dostavit će izvršnom direktoru popis kandidata koji su ostvarili najmanje 70 % bodova dodijeljenih za meke vještine i motivaciju i najmanje 70 % bodova dodijeljenih tehničkim vještinama i relevantnom stručnom iskustvu.

Faza 3. – Imenovanje

Uzimajući u obzir popis koji je dostavio Odbor za odabir, izvršni direktor odlučuje o najprikladnijem kandidatu za ponudu za posao i o uvrštavanju prikladnih kandidata na popis uspješnih kandidata, ako oni postoje. Popis uspješnih kandidata vrijedi do 31.12.2022. i može se produljiti. Uvrštavanjem na popis uspješnih kandidata ne jamči se zapošljavanje.

Prije nego što mu se ponudi posao, može se organizirati razgovor s izvršnim direktorom.

Kada takvo ili slično radno mjesto postane slobodno ili treba biti pokriveno, izvršni direktor može ponuditi posao kandidatu s popisa čiji profil najbolje odgovara potrebama EU-OSHA-e u to vrijeme.

6 ANGAŽMAN I UVJETI ZAPOSLENJA

Prije zapošljavanja člana ugovornog osoblja izvršni direktor provjerit će ima li kandidat bilo kakav osobni interes koji bi mogao narušiti njegovu neovisnost ili bilo koji drugi sukob interesa. Kandidat će obavijestiti izvršnog direktora posebnom obrascu o svakom stvarnom ili mogućem sukobu interesa.

Ugovoro radu u skladu je s člankom 3. točkom (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije⁸ (CEOS) s dugotrajnim ugovorom u trajanju od tri godine kao ugovorna skupina ugovornog osoblja (FS) III., koji se može produljiti najviše jednom na određeno razdoblje (5 godina). Svako daljnje produljenje bilo bi na neodređeno vrijeme. Zaposlenik će imati probni rok od 9 mjeseci.

Radno okruženje

Radno mjesto nalazi se u Bilbao. Zaposlenik će raditi u multikulturnom okruženju u kojem se trajni dijalog između uprave i osoblja, uključujući predstavnike osoblja, smatra ključnim.

Radno vrijeme temelji se na 40-satnom radnom tjednu. Nudimo fleksibilne radne uvjete, kao što su rad u nepunom radnom vremenu, fleksibilno radno vrijeme, rad na daljinu.

Plaća i socijalne naknade

Primici od rada članova osoblja sastoje se od **osnovne plaće** i mogućih naknada u eurima ponderiranih koeficijentom ispravka za Španjolsku (trenutačno 94,2 %).

Osoblje doista **može** imati pravo na različite **naknade** ovisno o svojoj osobnoj situaciji, posebno naknadu za boravak u stranoj zemlji (4 % osnovne bruto plaće) ili naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne bruto plaće) i obiteljske naknade (kao što su naknada za kućanstvo, naknada za uzdržavano dijete, naknada za predškolsko obrazovanje i naknada za obrazovanje).

Plaća zaposlenika podliježe porezu Zajednice odbijenom na izvoru te je **izuzeta od nacionalnog oporezivanja**. Plaća s dodacima obuhvaća doprinose socijalnom i mirovinskom osiguranju EU-a.

Indikativno, neto mjesečna plaća ugovornog osoblja funkcijske skupine III. razreda 8. (tj. s najviše pet godina radnog iskustva) iznosi oko 2800 EUR za jednokratnog iseljenika i 3800 EUR za iseljenik s 2 djece.

U određenim okolnostima, posebno ako je zaposlenik obavezan promijeniti boravište kako bi se zaposlio, Agencija može nadoknaditi i neke nastale troškove, posebno troškove selidbe.

7 POSTUPAK PRIJAVE

Predanost načelu jednakih mogućnosti

EU-OSHA je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti i snažno potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i zanimaju ih. EU-OSHA osigurava da se njezinim postupkom odabira ne diskriminira na temelju spola, boje kože, rase, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, nacionalnosti, dobi, seksualne orijentacije ili rodnog identiteta.

U slučaju invaliditeta obratite se Odjelu za ljudske resurse na recruitment@osha.europa.eu i navedite koje bi mjere ili prilagodbe mogle biti potrebne kako bi EU-OSHA mogla osigurati ravnopravno sudjelovanje u razgovorima i testovima.

Postupak prijave odvija se u dvije faze:

⁸ Potpuni tekst dostupan je [ovdje](#).

Faza 1. – Zahtjev i formalni zahtjevi

Kandidati moraju podnijeti obrazac za prijavu za preuzimanje [\[ovdje\]](#).

Kandidati moraju ispuniti sve dijelove prijave na glavnom radnom jeziku Agencije, koji je engleski i u cijelosti. Kandidati bi prije podnošenja prijave trebali ocijeniti i provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje navedene u oglasu za slobodno radno mjesto, posebno u pogledu kvalifikacija i relevantnog radnog iskustva.

Obrazac za prijavu mora se poslati na adresu recruitment@osha.europa.eu najkasnije do **petka 11.6.2021. u 13 sati prema** srednjoeuropskom vremenu (SEV).

Predmet e-poruke trebao bi sadržavati upućivanje na ovo slobodno radno mjesto (EUOSHA/CA/21/04) i prezime kandidata.

Nakon podnošenja obrasca za prijavu kandidati će dobiti automatski odgovor. Njihova je odgovornost zadržati automatski odgovor kao dokaz podnošenja zahtjeva.

Ako ne prime poruku automatskog odgovora, obratite se na sljedeću adresu: recruitment@osha.europa.eu

Agencija izražava žaljenje zbog toga što će se, zbog velikog broja prijava koje prima, kontaktirati samo s kandidatima koji su pozvani na razgovor.

Formalni zahtjevi:

Propisno ispunjen obrazac za prijavu kandidati moraju poslati na engleskom jeziku do isteka roka za podnošenje prijave na prethodno navedenu adresu e-pošte.

Faza 2. – Podnošenje potpune prijave (samo za kandidate pozvane na razgovor)

Kandidati pozvani na razgovor moraju prije dana razgovora elektroničkom poštom poslati **popratne dokumente** (dokaz o državljanstvu, diplome, akademske kvalifikacije, potvrde o zaposlenju, stručne reference itd.) koji su potrebni kako bi se dokazalo da ispunjavaju sve uvjete.

U svim dokumentima kojima se dokazuje stručno iskustvo moraju biti navedeni datumi početka i završetka prethodnog radnog mjesta te datum početka i kontinuitet tekućeg radnog mjesta, ako je primjenjivo.

8 ZAŠTITA PODATAKA

Osobni podatci obrađuju se isključivo u svrhu postupka odabira.

Svrha obrade podataka koje podnosite jest upravljanje svakom prijavom s obzirom na mogući predodabir i zapošljavanje u Agenciji.

Zakonitost obrade temelji se na [Uredbi \(EU\) 2018/1725](#) Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka.

9 ŽALBENI POSTUPAK

Ako kandidat smatra da je određena odluka negativno utjecala, žalbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije može podnijeti na sljedeću adresu:

Izvršnog direktora Europske
agencije za sigurnost i zdravlje na radu
Santiago de Compostela 12. kata
48003 Bilbao
Španjolska

Pritužba se mora podnijeti u roku od 3 mjeseca. Rok za pokretanje takve vrste postupka počinje teći od trenutka kada je kandidat obaviješten o aktu kojim mu se nanosi šteta.

U slučaju odbijanja žalbe kandidat može pokrenuti postupak na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije pred:

Opći sud Europske unije,
Rue du Fort Niedergrünewald
L—2925 Luksemburg

Žalba Ombudsmanu

Također je moguće podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima utvrđenima u Odluci Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljenoj u Službenom listu Europske unije L 113 od 4. svibnja 1994.:

Europski ombudsman¹
Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Imajte na umu da pritužbe podnesene Ombudsmanu nemaju suspenzivni učinak na razdoblje utvrđeno u članku 90. stavku 2. odnosno članku 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje pritužbe ili žalbe Sudu Europske unije.

Svaka pritužba Ombudsmanu mora se podnijeti u roku od dvije godine od primitka konačnog stajališta Agencije o tom pitanju (<https://www.ombudsman.europa.eu>).