

AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÜGYNÖKSÉG (EU-OSHA)

A KÖVETKEZŐKET KÍVÁNJA FELVENNI: FINANSZÍROZÁS & ELJÁRÁSI TÁMOGATÁSI TÁMOGATÁS

Az EU-OSHA az Európai Unió decentralizált ügynöksége, amelynek székhelye 1994-ben Bilbaóban (Spanyolország) található.

Az EU-OSHA célja, hogy biztonságos, egészséges és hatékony munkahelyeket támogasson azáltal, hogy technikai, tudományos és gazdasági információkkal látja el az európai intézményeket, a tagállamokat és a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel foglalkozó szervezeteket. Tevékenységeinkről további információk a <http://osha.europa.eu> weboldalon található.

Az Ügynökség olyan új csapatmunkát keres, amely **pozitív, konstruktív és lelkes hozzáállással rendelkezik**, képes arra, hogy **kényelmesen dolgozzon és végrehajtsa a pénzügyi és közbeszerzési szabályokat** és eljárásokat egy hároméves (megújítható) szerződésre vonatkozóan.

EUOSHA/CA/21/04 – FINANCE & ELJÁRÁSI TÁMOGATÁS (FG III)¹

1 A MUNKAKÖR KERETE

A pénzügy és aamp; a beszerzést támogató tisztviselőt az Ügynökség humán erőforrást, pénzügyet, beszerzést, dokumentumkezelést, létesítménykezelést és egyéb adminisztratív szolgáltatásokat nyújtó igazgatási egységéhez rendelik az Erőforrás- és Szolgáltató Központ (RSC).

Az RSC – az Ügynökség valamennyi igazgatási ügyével kapcsolatos szakértői és tudásközpontot képviselve – számos szolgáltatást és támogató tevékenységet nyújt az Ügynökség műveleteinek hatékony működése és zökkenőmentes működése érdekében. Célja, hogy ezt a belső (más egységek) és a külső érdekelt felek felé mutató ügyfél-szolgáltatási szemlélettel tegye meg. Az RSC küldetése „annak lehetővé tétele, hogy az Ügynökség a leghatékonyabban és legeredményesebben működhessen, védve az érdekelt felek érdekeit”.

A pénzügyi és beszerzési támogató tisztviselő az osztályvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. Pénzügyi, beszerzési és szerződéskezelési támogatást nyújtanak más csapattársakkal együtt, és szükség esetén adminisztratív támogatást nyújtanak az RSC Egység egyéb felelősségi területein.

2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pénzügyi és beszerzési támogató tisztviselő fő **feladatai** a következők:

- a pénzügyi és a közbeszerzéssel kapcsolatos tranzakciók vizsgálata, adott esetben a szabályozási kerettől való eltérés lehetséges módjainak felvázolása;
- a pályázati és közbeszerzési eljárások pénzügyi és adminisztratív vonatkozásainak előkészítése és nyomon követése, beleértve a kapcsolódó eljárások és a kapcsolódó dokumentumok kidolgozását és nyomon követését;
- pénzügyi tranzakciók előkészítése és kezdeményezése;
- dokumentumok (szerződések, levelek stb.) megismerése, külső közlemények előkészítése és küldése;

¹ Ez az eredetileg angol nyelven készült dokumentum lefordítható az EU más nyelveire is. Ilyen esetben minden szempontból az eredeti angol nyelvű változat lesz az irányadó.

- az akták, levelezés és adatbázisok általános kezelésének és karbantartásának biztosítása;
- adott esetben statisztikák és jelentések készítése;
- igazgatási támogatás nyújtása az RSC Osztály más felelősségi területein, az egységvezető által meghatározottak szerint.

3 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak meg kell felelniük az alábbi követelmények mindegyikének:

Általános feltételek

- Az Európai Unió valamely tagállamának, Izlandnak, Norvégiának vagy Liechtensteinnek (az EGT-megállapodás részes feleinek) állampolgára,
- Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik²;
- A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett;
- Rendelkezik az adott feladatokhoz szükséges megfelelő személyes és szakmai képességekkel;
- Fizikailag alkalmas a feladatok ellátására.

Oktatás

A pályázóknak a következőknek megfelelő iskolai végzettséggel kell rendelkezniük:

- i. oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség³, **vagy**
- Felsőfokú tanulmányok folytatására⁴ jogosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség³ és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat.

Nyelvek ismerete

A pályázónak az EU⁴ egyik hivatalos nyelvét alaposan, egy⁵ másik nyelvet pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismernie kell.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A jelentkezési lapon (ideértve a motivációs levelet is), az interjún és az írásbeli teszt(ek)en keresztül az alábbi kritériumok alapján értékeljük a részvételre alkalmas pályázókat.

Szakmai tapasztalat

- Legalább hároméves tapasztalat⁶ a munkaköri profil szerinti feladatoknak megfelelően.

Műszaki készségek és ismeretek

- Kiváló elemzőkészség és figyelem a részletekre és a pontosságra
- Jó fogalmazási készség;
- Az angol nyelv alapos ismerete⁷;
- Nagyon jó digitális készségek (különösen Microsoft Excel, pénzügyi vagy beszerzési szoftverek/eszközök);

² A kinevezés előtt bizonyítani kell, hogy nincs büntetlen előélet.

³ Csak az uniós tagállamokban kiállított vagy az említett tagállamok hatóságai által kiadott egyenértékűségi tanúsítványok tárgyát képező oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

A közös európai nyelvi⁴ referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a C1 szintnek megfelelően.

A közös európai nyelvi⁵ referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a B2 szintnek megfelelően.

⁶ A szakmai tapasztalat attól az időponttól számít, amikor a pályázó megszerezte a munkakör betöltéséhez szükséges minimális képesítést. Csak dokumentumokkal megfelelően igazolt szakmai tevékenység (javadalmas ellenében alkalmazottként végzett tevékenység vagy önfoglalkoztatás) vehető figyelembe. A részmunkaidős munkavégzést a teljes munkaidőhöz viszonyított százalékos arányban veszik figyelembe.

A közös európai nyelvi⁷ referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a C1 szintnek megfelelően.

- Képesség önszerveződésre, minőségi eredmények elérésére szoros határidők mellett.

Humán készségek

- Kiváló interperszonális készségek;
- Kiváló szóbeli kommunikációs készség;
- Nagyon jó szolgáltatásorientált hozzáállás;
- Képesség arra, hogy csapatban és függetlenül is nagyon jól tudjon dolgozni.

Előnyt jelent

- Az uniós pénzügyi és közbeszerzési szabályozási keret ismerete
- Tapasztalat az EK információs rendszereinek és adatbázisainak (különösen az ABAC és/vagy az e-közbeszerzés) használatában;
- Posztgraduális diploma a közbeszerzés, a gazdaság és a pénzügyek területén.

5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

E kiválasztási eljáráshoz kiválasztási bizottságot neveznek ki. Összetétele a következő: Andrea Baldan, Philippe Baillet és Pascale Turlotte. Nadège Perrine szavazati joggal nem rendelkező megfigyelőként jár el.

A kiválasztási bizottság munkája és tanácskozásai titkosak. A pályázók sem közvetlenül, sem közvetve nem léphetnek kapcsolatba velük, illetve a nevükben senkit sem tarthatnak fenn. Ennek a szabálynak a megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

Minden információkérést kizárólag e-mailben a recruitment@osha.europa.eu címre kell küldeni, a versenyvizsga hivatkozási számának feltüntetésével (EUOSHA/CA/21/04).

A kiválasztási eljárás három szakaszban zajlik.

1. szakasz – A pályázatok áttekintése

1.1. Jogosultság

Az EU-OSHA HR részlege minden kérelmet megvizsgál. Csak az összes támogathatósági kritériumnak (lásd a fenti 3. szakaszt) és a formai követelményeknek (lásd lentebb a 7. szakaszt) megfelelő pályázatok kerülnek át a következő szakaszba.

1.2. Kiválasztás interjúra és írásbeli teszt(ek)re

A kiválasztási bizottság a jelentkezési lapon megadott információk alapján értékeli a pályázatokat (a motivációt is beleértve) az előírt szakmai tapasztalat, műszaki készségek és ismeretek, valamint a 4. szakaszban felsorolt előnyös kritériumok alapján. A legmegfelelőbb jelentkezést benyújtó pályázók interjúra és írásbeli teszt(ek)re kapnak meghívást. Várhatóan mintegy 8 pályázót hívnak meg. Indikatív jelleggel erre várhatóan 2021. július elején kerül sor.

2. szakasz – Interjúk és írásbeli vizsga(k)

A kiválasztási bizottság értékeli a pályázók szakmai tapasztalatát, valamint a pozíció betöltéséhez és a motivációhoz szükséges humán és technikai készségeket egyaránt. Az interjú és/vagy az írásbeli teszt(ek) felmérhetik a pályázó ismereteit az EU-OSHA tevékenységeivel kapcsolatos kérdésekről és az Európai Unióval kapcsolatos ismereteit is.

Az interjúra és az írásbeli teszt(ek)re— amelyek egyrésze anonimizált formában történik – angolul és távolról kerül sor.

Azok a pályázók, akik anyanyelvként vagy első nyelvként angolul rendelkeznek, a jelentkezési lapon feltüntetett második^{uniós} nyelv ismeretének igazolására értékelhetők. A pályázó által a pályázatban megjelölt egyéb releváns nyelvek ismerete szintén értékelhető.

E szakasz lezárását követően a kiválasztási bizottság benyújtja az ügyvezető igazgatónak azon pályázók listáját, akik a humán készségekre és a motivációra adott pontszám legalább 70 %-át, valamint a technikai készségekre és a releváns szakmai tapasztalatra adott pontszámok legalább 70 %-át elérték.

3. szakasz – Kinevezés

A kiválasztási bizottság által benyújtott listát figyelembe véve az ügyvezető igazgató dönt arról, hogy melyik jelölt a legalkalmasabb az állásajánlatra, és adott esetben tartaléklistára veszi-e a megfelelő jelölteket. A tartaléklista 2022. december 31-ig érvényes, és meghosszabbítható. A tartaléklistára való felvétel nem garantálja, hogy állásajánlatot kapjanak.

Az állásajánlatot megelőzően interjút lehet szervezni az ügyvezető igazgatóval.

Amennyiben az ilyen vagy hasonló tisztség betöltetlenné válik, vagy azt le kell fedni, az ügyvezető igazgató felajánlhatja a listán szereplő azon jelöltnek az állásajánlatot, akinek a profilja az adott időpontban leginkább megfelel az EU-OSHA igényeinek.

6 FELVÉTEL ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A szerződéses alkalmazott felvétele előtt az ügyvezető igazgató megvizsgálja, hogy a jelöltnek vannak-e olyan személyes érdekei, amelyek csorbíthatják függetlenségét, vagy egyéb összeférhetlenség áll fenn. A jelöltkülön formanyomtatványon tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a tényleges vagy lehetséges összeférhetlenségről.

A munkaszerződés az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontja értelmében hároméves, szerződéses⁸ alkalmazotti csoportként (FG III) kötött hosszú távú szerződés, amely legfeljebb egyszer, határozott időtartamra (5 évre) meghosszabbítható. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szólna. Az állást betöltő személynek 9 hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

Munkahelyi környezet

A munkavégzés helye Bilbao. Az állást betöltő személy multikulturális környezetben fog dolgozni, ahol a vezetőség és a személyzet – köztük a személyzet képviselői – közötti folyamatos párbeszéd alapvető fontosságú.

Amunkaidő 40 órás munkahéten alapul. Rugalmas munkafeltételeket kínálunk, például rész munkaidős foglalkoztatást, rugalmas munkaidőt, távmunkát.

Fizetés és szociális juttatások

A személyzet tagjainak díjazása egy euróban fizetett **alapilletményből** és esetleges juttatásokból áll, amelyet a Spanyolországra vonatkozó korrekciós együtthatóval (jelenleg 94,2 %) súlyoznak.

Az alkalmazottakszemélyes helyzetüktől függően valóban jogosultak **lehetnek** különböző **támogatásokra**, különösen külföldi tartózkodási támogatásra (a bruttó alapilletmény 4 %-a) vagy külföldi munkavégzési támogatásra (a bruttó alapilletmény 16 %-a) és családi támogatásokra (mint például háztartási támogatás, eltartott gyermek után nyújtott támogatás, iskoláztatás előtti támogatás és iskoláztatási támogatás).

Az álláshely betöltőjének illetményét a kifizetés helyén levont közösségi adó terheli, és mentes a **nemzeti adó alól**. A javadalmazás tartalmazza az uniós szociális biztonsági és nyugdíjrendszerbe fizetendő járulékokat.

⁸ A teljes szöveg [elérhető](#).

Tájékoztató jelleggel megállapítható, hogy a III. besorolási csoportba tartozó (legfeljebb 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező) szerződéses alkalmazott havi nettó fizetése körülbelül 2800 EUR külföldi, egyedülálló és 3800 EUR a kétgyermekes külföldiek esetében.

Bizonyos körülmények között, különösen abban az esetben, ha az állást betöltő személy kénytelen megváltoztatni lakóhelyét annak érdekében, hogy munkába álljon, az Ügynökség megtéríthet bizonyos felmerült költségeket is, nevezetesen a költözési költségeket.

7 JELENTKEZÉSI ELJÁRÁS

Az esélyegyenlőség iránti elkötelezettség

Az EU-OSHA egyenlő esélyeket biztosító munkáltató, és határozottan ösztönzi a jelentkezést minden olyan pályázótól, aki megfelel a pályázati feltételeknek, és érdeklődik az állás iránt. Az EU-OSHA biztosítja, hogy kiválasztási eljárása során ne alkalmazzon megkülönböztetést nem, bőrszín, faji, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, állampolgárság, kor, szexuális irányultság vagy nemi identitás alapján.

Fogyatékoság esetén kérjük, hogy a recruitment@osha.europa.eu címen tájékoztassa a HR szekciót, és jelezze, hogy fogyatékoságával kapcsolatban milyen intézkedésekre vagy kiigazításokra van szükség, hogy az EU-OSHA biztosíthassa az Ön egyenlő részvételét az interjúkon és a teszteken.

A pályázati eljárás két szakaszból áll:

1. szakasz – Alkalmazás és formai követelmények

A pályázóknak be kell nyújtaniuk a letöltendő [jelentkezési lapot](#) [\[itt\]](#).

Kérjük a pályázókat, hogy pályázatuk valamennyi részét az Ügynökség fő munkanyelvén, azaz angolul és teljes egészében töltsék ki. A pályázóknak a jelentkezési lap benyújtása előtt mérlegelniük és ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben előírt összes felvételi követelménynek, különösen a képzettség és a megfelelő szakmai tapasztalat tekintetében.

A jelentkezési lapot legkésőbb 2021. június 11-ig, **pénteken, közép — európai idő szerint** 13 óráig kell elküldeni a recruitment@osha.europa.eu címre.

Az e-mail tárgyának tartalmaznia kell az álláshirdetés hivatkozási számát (EUOSHA/CA/21/04) és a pályázó vezetéknevét.

A jelentkezési lap benyújtását követően a pályázók automatikus választ kapnak. A pályázók felelősek azért, hogy a jelentkezés benyújtásának bizonyítékeként megőrizzék az automatikus választ.

Amennyiben nem kap automatikus válaszüzenetet, írjon a következő e-mail-címre: recruitment@osha.europa.eu

Az Ügynökség sajnálattal tudatja, hogy a beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra meghívott pályázókkal veszi fel a kapcsolatot.

Alaki követelmények:

A pályázóknak a jelentkezési lapot angol nyelven, a jelentkezési határidő lejártáig kell elküldeniük a fent megadott e-mail címre.

2. szakasz – A teljes körű pályázati anyag benyújtása (csak interjúra meghívott pályázók esetén)

Az interjúra meghívott pályázóknak az interjú napja előtt e-mailben meg kell küldeniük azokat az **igazoló dokumentumokat** (állampolgárság, oklevelek, felsőfokú végzettség, foglalkoztatási igazolások, szakmai referenciák stb.), amelyek szükségesek annak igazolásához, hogy valamennyi feltételnek megfelelnek.

A szakmai tapasztalatot igazoló valamennyi okiratnak fel kell tüntetnie a korábbi álláshelyek kezdő és záró időpontját, valamint adott esetben az aktuális pozíció kezdő időpontját és folytonosságát.

8 ADATVÉDELEM

A személyes adatok feldolgozása kizárólag a kiválasztási eljárás céljára szolgál.

A pályázók által benyújtott adatok feldolgozásának az a célja, hogy az Ügynökség minden egyes pályázatot előzetes kiválasztás és munkaerő-felvétel céljából kezeljen.

Az adatkezelés jogszerűsége a természetes személyeknek a személyes adatok [uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, 2018. október 23-i \(EU\) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet](#)en alapul.

9 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

Amennyiben egy pályázó úgy véli, hogy egy konkrét döntés hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint panaszt nyújthat be a következő címen:

Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi
Ügynökség ügyvezető igazgatója Santiago de
Compostelaz 12-5. Emelet
48003 Bilbao
Spain

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésére vonatkozó határidő attól a naptól kezdődik, amikor a pályázót az őt hátrányosan érintő intézkedésről értesítik.

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján ügyével az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez fordulhat:

Az Európai Unió Törvényszéke,
Rue du Fort NiedergrünwaldL
L—2925 Luxembourg

Fellebbezés az ombudsmannál

Ezenkívül az európai ombudsmannak is panaszt lehet benyújtani az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjának 1994. május 4-i L 113. számában közzétett, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban megállapított feltételekkel összhangban.

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

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében, illetve 91. cikkében az Európai Unió Bíróságához benyújtott panasz, illetve fellebbezés benyújtására megállapított határidőre.

Az ombudsmanhoz benyújtott panaszokat az Ügynökség végleges álláspontjának kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani (<https://www.ombudsman.europa.eu>).