

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

СТРЕМИ СЕ ДА НАЕМЕ ЕДИН

Правен иamp; ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ОФИЦЕР

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 удобно с правните и административните правила** и процедури за тригодишен договор (с възможност за подновяване).

EUOSHA/CA/21/03 – LEGAL & INTERNAL CONTROL OFFICER (ФГ IV)¹

1 ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Служителят, отговарящ за вътрешния контрол, ще бъде назначен в Центъра за ресурси и услуги (RSC), административния отдел на Агенцията, който предоставя 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, отговарящ за вътрешния контрол, ще докладва пряко на началника на отдела (и на изпълнителния директор на Агенцията, що се отнася до ролята на длъжностното лице по защита на данните). Служителят по въпросите на правния контрол и вътрешния контрол ще предоставя консултации и правна помощ по административни въпроси от значение за RSC и ще играе ключова роля в подпомагането на Агенцията в областта на вътрешния контрол, управлението на риска, защитата на данните и управлението на документи.

2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Службата по правни въпроси; служителят, отговарящ за вътрешния контрол, ще има следните функции и задължения:

Правна помощ за RSC

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.

- извършване на правен анализ и оценки по искане на началник-отдел RSC (напр. по отношение на Правилника за персонала и финансовите разпоредби, управлението, защитата на данните, договорите и обществените поръчки);
- предоставяне на помощ и консултации на колеги от РКС при работа с текстове и досиета, свързани с регулаторната рамка;
- сътрудничество с правните служби на Агенцията, и по-специално с правния съветник на EU-OSHA, по-специално по въпроси, свързани с човешките ресурси, финансите и обществените поръчки;

Вътрешен контрол (IC) и управление на риска (RM)

- мониторинг на рамката за вътрешен контрол и дейностите в областта на суровините, както и допринасяне за ефективното им прилагане и изпълнение;
- предоставяне на помощ и консултации на координатора за вътрешен контрол при изпълнението на техните задачи;
- осигуряване и координиране на последващи действия във връзка с резултатите от одита;
- поддържане на връзка със Службата за вътрешен одит и Европейската сметна палата;
- изготвяне и преразглеждане на политики и насоки, предоставяне на обучение и напътствия по отношение на вътрешния контрол и управлението на риска в Агенцията.

Защита на данните (DP) и управление на документи (DM)

- изпълняване на функциите на длъжностно лице по защита на данните и длъжностно лице по управление на документи в Агенцията;
- поддържане на връзка с Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД), мрежите на ДП и МД;
- обработване на уведомления до ЕНОЗД относно операции по обработка на данни;
- сътрудничество с персонала за постигане на съответствие по отношение на DP и DM;
- изготвяне и преразглеждане на политики и насоки, осигуряване на обучение и напътствия по отношение на ДП и МД в Агенцията.

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 завършено висше образование с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома.³

Владеене на езици

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.

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).

Професионален опит и образование

- Най-малко тригодишен опит,⁶ свързан с функциите и в съответствие със задълженията по длъжностната характеристика.
- Университетска диплома с минимална продължителност три години по право⁷ с акцент върху някои или всички от следните области: административно право, право на ЕС, защита на данните.

Технически умения и знания

- Отлични аналитични умения и внимание към детайлите и точността
- Отлични умения за изготвяне на документи;
- Задълбочени познания по английски език⁸;
- Много добри умения в областта на ИКТ, по-специално приложенията на Microsoft;
- Способност за самоорганизиране, постигане на качествени резултати в кратки срокове.

„Меки“ умения

- Отлични междуличностни умения;
- Отлични умения за устна комуникация, по-специално умения за консултиране и улесняване;
- Много добра ориентираност към услугите;
- Способност да работи независимо и в екипи;

Предимства

- Познаване на регулаторната рамка на ЕС
- Настоящ или предишен професионален опит в международна или мултикултурна среда

5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

За тази процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Работата на комисията за подбор и нейните разисквания са поверителни. Кандидатите или други лица, действащи от тяхно име, нямат право да установяват пряк или непряк контакт с комисията. Всяко нарушение на това правило води до дисквалифициране от процедурата за подбор.

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

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

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 Вж. бележка под линия 2.

⁸Еквивалентно на ниво С1 по всички подразделения, така както са посочени в Общата европейска езикова рамка

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 (EUOSHA/CA/21/03).

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)

Въз основа на информацията, предоставена във формуляра за кандидатстване, комисията за подбор ще оцени кандидатурите (включително мотивацията) спрямо изисквания професионален опит и образование, 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 5 кандидати. Ориентировъчно се очаква това да стане през май 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 ЕС, 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 31.12.2021 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 съответства най-добре на нуждите на EU-OSHA към дадения момент.

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 съюз⁹ (УРДС) с дългосрочен договор от три години като договорно нает служител Функционална група IV, 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

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 IV категория 13 (т.е. с до 5 години професионален опит) възлиза на около 3250 EUR за един мигрант, несемеен, и 4600 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

⁹ Пълният текст е достъпен [тук](#).

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 не по-късно от неделя, **25.4.2021 г., 13,00 ч.** централноевропейско време (централноевропейско време).

Темата на електронното писмо следва да включва референтния номер на тази свободна длъжност (EUOSHA/CA/21/03) 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 Условията за работа на другите служители на Европейския съюз на Европейския съюз пред:

Общият съд на Европейския съюз,
Rue du Fort Niedergrünewald 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 омбудсман 1
Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403F- 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>).