

EUROPEJSKA AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA W PRACY (EU-OSHA) UBIEGA SIĘ O ZATRUDNIENIE PRAWNE IAMPANIE; INTERNAL CONTROL OFFICER

EU-OSHA jest zdecentralizowaną agencją Unii Europejskiej, utworzoną w 1994 r. i z siedzibą w Bilbao (Hiszpania).

Celem EU-OSHA jest promowanie bezpiecznych, zdrowych i wydajnych miejsc pracy poprzez dostarczanie instytucjom europejskim, państwom członkowskim i osobom zaangażowanym w bezpieczeństwo i higienę pracy informacji technicznych, naukowych i ekonomicznych. Więcej informacji na temat naszej działalności można znaleźć na stronie <http://osha.europa.eu>.

Agencja poszukuje nowego zespołu o **pozytywnym, konstruktywnym i entuzjastycznym podejściu**, zdolnego do **wygodnej pracy w zakresie przepisów i procedur prawnych i administracyjnych** w przypadku trzyletniej umowy (z możliwością przedłużenia).

EUOSHA/CA/21/03 - LEGAL & CAMP; INTERNAL CONTROL OFFICER (GF IV)¹

1 RAMY PRACY

Urzędnik ds. prawnych i kontroli wewnętrznej zostanie przydzielony do Centrum zasobów i usług (RSC), jednostki administracyjnej Agencji zapewniającej zasoby ludzkie, finanse, zamówienia, zarządzanie dokumentami, zarządzanie infrastrukturą i inne usługi administracyjne na potrzeby funkcjonowania Agencji.

Jako centrum wiedzy fachowej i wiedzy na temat wszystkich spraw administracyjnych Agencji, RSC zapewnia szereg usług i działań wspierających w celu skutecznego funkcjonowania i sprawnego prowadzenia działalności Agencji. Ma to na celu dążenie do obsługi klienta w stosunku do swoich wewnętrznych (innych jednostek) i zewnętrznych zainteresowanych stron. Misją RSC jest „umożliwienie Agencji jak najwydajniejszego i najsukuteczniejszego funkcjonowania, zabezpieczając interesy jej zainteresowanych stron”.

Urzędnik ds. prawnych i kontroli wewnętrznej będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi działu (oraz dyrektorowi wykonawczemu Agencji, jeżeli chodzi o rolę inspektora ochrony danych). Funkcjonariusz ds. prawnych i kontroli wewnętrznej będzie służył radą i wsparciem prawnym w kwestiach administracyjnych istotnych dla RSC i będzie odgrywał kluczową rolę we wspieraniu Agencji w obszarach kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, ochrony danych i zarządzania dokumentami.

2 PROFIL ZAWODOWY

Funkcjonariusz ds. prawnych i kontroli wewnętrznej będzie pełnił następujące funkcje i pełnił następujące obowiązki:

Wsparcie prawne dla RSC

- przeprowadzanie analiz i ocen prawnych na wniosek kierownika działu ds. bezpieczeństwa wewnętrznego (np. w odniesieniu do personelu i przepisów finansowych, zarządzania, ochrony danych, umów i zamówień);

¹Niniejszy dokument - przygotowany pierwotnie w języku angielskim - może zostać przetłumaczony na inne języki UE. W takim przypadku pierwszeństwo ma oryginalna wersja angielska.

- udzielanie pomocy i porad kolegom RSC podczas zajmowania się tekstami i aktami związanymi z ramami regulacyjnymi;
- współpraca ze służbami prawnymi Agencji, a w szczególności z doradcą prawnym EU-OSHA, w szczególności w kwestiach dotyczących zasobów ludzkich, finansów i zamówień;

Kontrola wewnętrzna i zarządzanie ryzykiem (RM)

- monitorowanie ram kontroli wewnętrznej i działań w zakresie surowców, a także przyczynianie się do ich skutecznego stosowania i wdrażania;
- udzielanie pomocy i porad Koordynatorowi Kontroli Wewnętrznej w wykonywaniu jego zadań;
- zapewnianie i koordynowanie działań następczych w odniesieniu do wyników kontroli;
- współpraca ze Służbą Audytu Wewnętrznego i Europejskim Trybunałem Obrachunkowym;
- przygotowywanie i przegląd polityk i wytycznych, zapewnianie szkoleń i coachingu w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w Agencji.

Ochrona danych (DP) i zarządzanie dokumentami (DM)

- pełnienie funkcji inspektora ochrony danych i urzędnika ds. zarządzania dokumentami Agencji;
- współpraca z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych (EIOD), sieciami DP i DM;
- przetwarzanie powiadomień kierowanych do EIOD o operacjach przetwarzania danych;
- współpraca z personelem w celu osiągnięcia zgodności w odniesieniu do płatności bezpośrednich i demonstracyjnych;
- przygotowywanie i przegląd polityk i wytycznych, zapewnienie w Agencji szkoleń i coachingu w zakresie planowania i zarządzania.

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby zostać uznanym za kwalifikujących się do udziału w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym, kandydaci muszą spełniać wszystkie następujące warunki:

Ogólne warunki

- Posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu (strony Porozumienia EOG)
- Być uprawnione do korzystania z pełni praw obywatelskich²;
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- Spełniać odpowiednie wymogi osobiste i zawodowe dotyczące wykonywanych obowiązków;
- Fizyczna zdolność do wykonywania przedmiotowych obowiązków.

Edukacja

Kandydaci muszą posiadać wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem.³

Znajomość języków

Kandydaci muszą biegle władać jednym⁴ z języków urzędowych UE oraz posiadać zadowalającą⁵ znajomość innego języka w stopniu niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

4 KRYTERIA WYBORU

² Przed powołaniem na stanowisko nie jest wymagany dowód z rejestru karnego.

Uwzględniane będą³ jedynie dyplomy i świadectwa, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub które są przedmiotem świadectw równoważności wydanych przez organy w tych państwach członkowskich.

⁴ Poziom równoważny z poziomem C1 we wszystkich obszarach określonych w ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.

⁵ Poziom równoważny z poziomem B2 we wszystkich obszarach określonych w ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.

Do oceny kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie stosuje się następujące kryteria za pomocą formularza zgłoszeniowego (w tym listu motywacyjnego), rozmowy kwalifikacyjnej i testu(-ów) pisemnego(-ych).

Doświadczenie zawodowe i wykształcenie

- Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe⁶ związane z pełnionymi funkcjami i odpowiadające obowiązkowi określonym w profilu zawodowym.
- Co najmniej trzyletni dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie prawa,⁷ ze szczególnym uwzględnieniem części lub całości: prawo administracyjne, prawo UE, ochrona danych.

Umiejętności i wiedza techniczna

- Doskonałe umiejętności analityczne oraz zwrócenie uwagi na szczegóły i dokładność
- Doskonałe umiejętności redakcyjne;
- Biegła znajomość języka angielskiego⁸;
- Bardzo dobre umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności aplikacji Microsoft;
- Zdolność do samoorganizacji, osiąganie dobrych jakościowo wyników w napiętych terminach.

Umiejętności miękkie

- Doskonałe umiejętności interpersonalne;
- Doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji ustnej, w szczególności umiejętności w zakresie doradztwa i ułatwiania;
- Bardzo dobra postawa zorientowana na usługi;
- Zdolność do pracy w sposób niezależny i w zespołach;

Pożądane

- Znajomość ram regulacyjnych UE
- Obecne lub wcześniejsze doświadczenie zawodowe w środowisku międzynarodowym lub wielokulturowym

5 PROCEDURA WYBORU

Do tej procedury rekrutacyjnej wyznacza się komisję selekcyjną. Prace komisji selekcyjnej i jej obrady są poufne. Kandydaci nie mogą nawiązywać bezpośrednich ani pośrednich kontaktów z komisją selekcyjną ani kontaktować się z nimi w ich imieniu. Jakiegokolwiek naruszenie tej zasady prowadzi do wykluczenia z procedury naboru.

Wszelkie zapytania o udzielenie informacji należy kierować wyłącznie pocztą elektroniczną na [adres recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), podając numer referencyjny konkursu (EUOSHA/CA/21/03).

Procedura wyboru zostanie przeprowadzona w trzech etapach.

Etap 1 - analiza zgłoszeń

1.1. Kwalifikowalność

⁶ Doświadczenie zawodowe liczy się od dnia, w którym kandydat uzyskał minimalne kwalifikacje wymagane do objęcia tego stanowiska. Uwzględnia się jedynie należyście udokumentowaną działalność zawodową (tj. pracę za wynagrodzeniem lub pracę na własny rachunek). Praca w niepełnym wymiarze godzin będzie uwzględniana stosownie do liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze.

⁷ Patrz przypis 2

⁸ Poziom równoważny z poziomem C1 we wszystkich obszarach określonych w ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.

Sekcja Praw Człowieka EU-OSHA dokona przeglądu wszystkich wniosków. W kolejnym etapie przejdą wyłącznie wnioski spełniające wszystkie kryteria kwalifikowalności (zob. sekcja 3 powyżej) i wymogi formalne (zob. sekcja 7 poniżej).

1.2. Wybór na rozmowę kwalifikacyjną i egzamin pisemny

Na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym komisja selekcyjna oceni zgłoszenia (w tym motywację) na podstawie wymaganego doświadczenia zawodowego i wykształcenia, umiejętności technicznych i wiedzy, a także na podstawie korzystnych kryteriów wymienionych w sekcji 4. Kandydaci, którzy przedstawią najwłaściwsze zgłoszenia, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i test(-y) pisemny(-e). Oczekuje się, że zaproszonych zostanie około 5 kandydatów. Orientacyjnie ma się to odbyć w maju 2021r.

Etap 2 - Rozmowy i egzaminy pisemne

Komisja selekcyjna oceni doświadczenie zawodowe kandydatów, a także umiejętności miękkie i techniczne wymagane do zajmowania stanowiska i motywacji. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu(-ów) pisemnego(-ych) można również ocenić wiedzę kandydata na temat spraw związanych z działalnością EU-OSHA oraz wiedzę o Unii Europejskiej.

Rozmowa i test(-y) pisemny(-e), których część będzie miała formę zanonimizowaną, zostaną przeprowadzone w języku angielskim i naodległość.

Kandydaci, których językiem ojczystym lub pierwszym językiem jest język angielski, mogą zostać ocenieni jako dowód znajomości 2. języka^{UE} zadeklarowanego w formularzu zgłoszeniowym. Można również ocenić znajomość innych odpowiednich języków podaną przez kandydata w zgłoszeniu.

Po zakończeniu tego etapu komisja selekcyjna przedłoży Dyrektorowi Wykonawczemu listę kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 70 % punktów przyznanych za umiejętności miękkie i motywację oraz co najmniej 70 % punktów przyznanych za umiejętności techniczne i odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Etap 3 - powołanie

Biorąc pod uwagę listę przedstawioną przez komisję selekcyjną, dyrektor wykonawczy podejmie decyzję o wyborze najbardziej odpowiedniego kandydata na ofertę pracy oraz o ewentualnym wpisaniu odpowiednich kandydatów na listę rezerwową. Lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2021 r. i może zostać przedłużona. Umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje, że zostanie zaoferowana praca.

Przed otrzymaniem oferty pracy można zorganizować rozmowę z dyrektorem wykonawczym.

W przypadku gdy takie lub podobne stanowisko zwolni się lub musi zostać obsadzone, Dyrektor Wykonawczy może zaproponować pracę kandydatowi figurującemu na liście, którego profil najlepiej odpowiada potrzebom EU-OSHA w danym momencie.

6 ZATRUDNIENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Przed zatrudnieniem pracownika kontraktowego dyrektor wykonawczy sprawdza, czy kandydat ma jakiegokolwiek interesy osobiste, które mogłyby naruszyć jego niezależność lub jakiegokolwiek inny konflikt interesów. Kandydat informuje dyrektora wykonawczego za pomocą specjalnego formularza o wszelkich faktycznych lub potencjalnych konfliktach interesów.

Umowa o pracę jest zgodna z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁹ (WZIP) na podstawie umowy długoterminowej na okres trzech lat w charakterze grupy funkcyjnej pracowników kontraktowych IV, która może zostać przedłużona nie więcej niż jeden raz na czas określony (5 lat). Każde kolejne przedłużenie obowiązywałoby na czas nieokreślony. Pracownik będzie podlegał okresowi próbnemu wynoszącemu 9 miesięcy.

⁹ Pełny tekst jest dostępny [tutaj](#).

Warunki pracy

Stanowisko to mieści się w Bilbao. Osoba zajmująca stanowisko będzie pracować w środowisku wielokulturowym, w którym za niezbędny uważany jest ciągły dialog między kadrą kierowniczą a pracownikami, w tym przedstawicielami pracowników.

Czas pracy opiera się na 40-godzinnym tygodniu pracy. Oferujemy elastyczne warunki pracy, takie jak praca w niepełnym wymiarze godzin, elastyczne godziny pracy, telepraca.

Wynagrodzenie i świadczenia pracownicze

Wynagrodzenie pracowników składa się z **wynagrodzenia podstawowego** i ewentualnych dodatków wypłacanych w euro, ważonych współczynnikiem korygującym dla Hiszpanii (obecnie 94,2 %).

Pracownicy **mogą być** rzeczywiście uprawnieni do różnych **dodatków** w zależności od ich sytuacji osobistej, w szczególności do dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą (4 % podstawowego wynagrodzenia brutto) lub dodatku zagranicznego (16 % podstawowego wynagrodzenia brutto) oraz dodatków rodzinnych (takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatek przedszkolny i dodatek edukacyjny).

Wynagrodzenie pracownika podlega podatkowi wspólnotowemu pobieranemu u źródła i jest **zwolnione z podatku krajowego**. Pakiet wynagrodzeń obejmuje składki na unijne systemy zabezpieczenia społecznego i systemy emerytalno-rentowe.

Orientacyjnie miesięczne wynagrodzenie netto dla grupy funkcyjnej IV grupy funkcyjnej IV (tj. z maksymalnie pięcioletnim doświadczeniem zawodowym) wynosi około 3250 EUR w przypadku ekspatrianta i 4600 EUR w przypadku ekspatrianta z dwoma dziećmi.

W pewnych okolicznościach, w szczególności gdy osoba zajmująca stanowisko jest zobowiązana do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może również zwrócić niektóre poniesione koszty, w szczególności koszty przeprowadzki.

7 ZGŁOSZENIA

Zaangażowanie na rzecz równych szans

EU-OSHA jest pracodawcą w zakresie równych szans i zdecydowanie zachęca do zgłaszania kandydatur wszystkich kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikowalności i są zainteresowani danym stanowiskiem. EU-OSHA zapewnia, aby jej procedura wyboru nie dyskryminowała ze względu na płeć, kolor skóry, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, narodowość, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

W przypadku niepełnosprawności prosimy o poinformowanie działu ds. zasobów ludzkich na stronie internetowej recruitment@osha.europa.eu oraz owskazanie, jakie ustalenia lub dostosowania dotyczące Pana/Pani niepełnosprawności mogą być konieczne, tak aby EU-OSHA mogła zapewnić udział na równych zasadach w rozmowach kwalifikacyjnych i testach.

Proces składania wniosków składa się z dwóch etapów:

Etap 1 - Wniosek i wymogi formalne

Kandydaci muszą przedłożyć formularz zgłoszeniowy do pobrania [[tutaj](#)].

Kandydaci proszeni są o wypełnienie wszystkich części zgłoszenia w głównym języku roboczym Agencji, tj. w języku angielskim i w całości. Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni ocenić i sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki przyjęcia określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w odniesieniu do kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Formularz zgłoszeniowy należy przesłać na adres recruitment@osha.europa.eu najpóźniej do niedzieli 25.4.2021 r. **do godz. 13.00 czasu środkowoeuropejskiego** (czasu środkowoeuropejskiego).

Adres e-mail powinien zawierać odniesienie do niniejszego ogłoszenia o naborze (EUOSHA/CA/21/03) oraz nazwisko kandydata.

Po złożeniu formularza zgłoszeniowego kandydaci otrzymają automatyczną odpowiedź. Do ich obowiązków należy zachowanie automatycznej odpowiedzi jako dowodu złożenia wniosku.

W przypadku braku automatycznej odpowiedzi prosimy o kontakt: recruitment@osha.europa.eu

Agencja wyraża ubolewanie, że z uwagi na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń skontaktuje się jedynie z kandydatami zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną.

Wymogi formalne:

Kandydaci muszą przesłać należycie wypełniony formularz zgłoszeniowy w języku angielskim przed upływem terminu i godziny na wskazany powyżej adres e-mail.

Etap 2 - złożenie kompletnego zgłoszenia (tylko w przypadku kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną)

Kandydaci zaproszeni na rozmowę muszą przesłać pocztą elektroniczną przed datą rozmowy **dokumenty potwierdzające** (dowód obywatelstwa, dyplomy, kwalifikacje akademickie, świadectwa zatrudnienia, referencje zawodowe itp.) niezbędne do udowodnienia, że spełniają wszystkie warunki.

Wszystkie dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe muszą wskazywać daty rozpoczęcia i zakończenia poprzednich stanowisk oraz, w stosownych przypadkach, datę rozpoczęcia i ciągłość zajmowanego obecnie stanowiska.

8 OCHRONA DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby procedury selekcji.

Celem przetwarzania danych, które Państwo przekazują, jest zarządzanie każdym wnioskiem pod kątem ewentualnej wstępnej selekcji i zaangażowania w Agencji.

Zgodność przetwarzania z prawem opiera się na [rozporządzeniu 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.

9 POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uważa, że dana decyzja negatywnie wpłynęła na niego, może złożyć zażalenie zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej na następujący adres:

Dyrektor wykonawczy Europejskiej
Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy
Santiago de
Compostela 12-5 piętro
48003 Bilbao
Hiszpania

Skargę należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Termin na wszczęcie tego rodzaju postępowania rozpoczyna bieg z chwilą powiadomienia kandydata o niekorzystnym dla niego akcie.

W przypadku odrzucenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do:

Sąd Unii Europejskiej,
Rue du Fort Niedergrünwald
L—2925 Luxembourg

Odwołanie do Rzecznika Praw Obywatelskich

Istnieje również możliwość wniesienia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie z warunkami określonymi w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z dnia 4 maja 1994 r.:

Europejski Rzecznik
Praw Obywatelskich 1 Avenue du Président Robert Schuman - CS 30403F- 67001
Strasbourg Cedex

Należy zauważyć, że skargi złożone do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie, odpowiednio, skargi lub odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Wszelkie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich należy złożyć w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej sprawie (<https://www.ombudsman.europa.eu>).