

EURÓPSKA AGENTÚRA PRE BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA PRI PRÁCI (EU-OSHA)

HĽADÁ JEDNÉHO ZAMESTNANCA PRÁVNA A AKTIVÁCIA; ÚRAD INTERNAL CONTROL

EU-OSHA je decentralizovaná agentúra Európskej únie, ktorá bola zriadená v roku 1994 a sídli v Bilbau (Španielsko).

Cieľom agentúry EU-OSHA je podporovať bezpečnosť, ochranu zdravia a produktivitu na pracoviskách poskytovaním technických, vedeckých a hospodárskych informácií európskym inštitúciám, členským štátom a subjektom pôsobiacim v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Ďalšie informácie o našich činnostiach sú k dispozícii na adrese <http://osha.europa.eu>.

Agentúra hľadá nový tím s **pozitívnym, konštruktívnym a nadšeným postojom**, ktorý dokáže **bez problémov pracovať s právnymi a administratívnymi pravidlami** a postupmi pre trojročnú zmluvu (obnoviteľné).

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

1 RÁMEC FUNKČNÉHO ZARADENIA

Úradník pre právnú a administratívnu kontrolu; úradník pre vnútornú kontrolu bude pridelený do Centra zdrojov a služieb (RSC), administratívneho oddelenia agentúry poskytujúceho HR, financie, obstarávanie, správu dokumentov, správu zariadení a iné administratívne služby pre fungovanie agentúry.

RSC zastupuje centrum odborných znalostí a znalostí o všetkých administratívnych záležitostiach agentúry a poskytuje širokú škálu služieb a podporných činností pre efektívne fungovanie a plynulý priebeh operácií agentúry. Jej cieľom je, aby sa tak stalo v duchu klientsko-služieb voči svojim interným (iným jednotkám) a externým zainteresovaným stranám. Poslaním RSC je „umožniť agentúre fungovať čo najúčinnejším a najúčinnejším spôsobom a chrániť záujmy svojich zainteresovaných strán“.

Úradník pre vnútornú kontrolu bude podriadený priamo vedúcemu oddelenia (a výkonnému riaditeľovi agentúry, pokiaľ ide o úlohu úradníka pre ochranu údajov). Právny aampér; úradník pre vnútornú kontrolu bude poskytovať poradenstvo a právnú podporu v administratívnych záležitostiach, ktoré sú relevantné pre RSC, a bude zohrávať kľúčovú úlohu pri podpore agentúry v oblastiach vnútornej kontroly, riadenia rizík, ochrany údajov a správy dokumentov.

2 NÁPLŇ PRÁCE

Úradník pre právnú a administratívnu kontrolu bude mať tieto funkcie a povinnosti:

Právna podpora RSC

- vykonávanie právnej analýzy a posudzovania na žiadosť vedúceho oddelenia RSC (napr. pokiaľ ide o personálne a finančné predpisy, riadenie, ochranu údajov, zmluvy a obstarávanie),
- poskytovanie pomoci a poradenstva kolegom RSC pri práci s textami a spismi týkajúcimi sa regulačného rámca;

¹Tento dokument, pôvodne vypracovaný v anglickom jazyku, sa môže preložiť do iných jazykov EÚ. V takom prípade bude mať pôvodná anglická verzia prednosť na všetky účely.

- spolupráca s právnymi službami agentúry, a najmä s právnym poradcom agentúry EU-OSHA, najmä v oblasti ľudských zdrojov, financií a verejného obstarávania;

Vnútrotná kontrola (IC) a riadenie rizík (RM)

- monitorovanie rámca vnútornej kontroly a činností v oblasti surovín, ako aj prispievanie k jeho účinnému uplatňovaniu a vykonávaniu;
- poskytovanie pomoci a poradenstva koordinátorovi vnútornej kontroly pri plnení jeho úloh;
- poskytovanie a koordinácia následných opatrení v nadväznosti na výsledky auditu;
- spolupráca s Útvorom pre vnútorný audit a Európskym dvorom audítorov,
- príprava a preskúmanie politík a usmernení, poskytovanie odbornej prípravy a poradenstva v oblasti vnútornej kontroly a riadenia rizík v agentúre.

Ochrana údajov (DP) a správa dokumentov (DM)

- pôsobenie ako úradník pre ochranu údajov a úradník pre správu dokumentov agentúry;
- nadväzovanie kontaktov s európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov (EDPS), sieťami pre ochranu údajov a OZ;
- spracovanie oznámení pre EDPS o operáciách spracúvania údajov;
- spolupráca so zamestnancami pri dosahovaní súladu so zreteľom na DP a DM;
- príprava a preskúmanie politík a usmernení, poskytovanie odbornej prípravy a koučingu v oblasti ochrany údajov a prenosov údajov v agentúre.

3 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Na to, aby sa uchádzači mohli zúčastniť tohto výberového konania, musia splňať všetky tieto požiadavky:

Všeobecné podmienky

- Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie, Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska (zmluvné strany Dohody o EHP),
- Majú nárok na svoje občianske práva v plnom rozsahu²;
- Mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe;
- Splnenie príslušných osobnostných a odborných požiadaviek týkajúcich sa budúcich povinností,
- Fyzické zdravie umožňujúce vykonávanie povinností.

Vzdelávanie

Uchádzači musia mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom.³

Znalosť jazykov

Uchádzači musia mať dôkladnú⁴ znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú⁵ znalosť ďalšieho jazyka v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

4 VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Na posúdenie oprávnených uchádzačov sa použijú tieto kritériá prostredníctvom formulára prihlášky (vrátane motivačného listu), pohovoru a písomného testu (testov).

² Pred vymenovaním nie je potrebný dôkaz o neexistencii záznamu v registri trestov.

³ Do úvahy sa vezmú len diplomy a osvedčenia, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi v uvedených členských štátoch.

⁴ Ekvivalent úrovne C1 vo všetkých oblastiach, ako je vymedzené v [spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky](#)

⁵ Ekvivalent úrovne B2 vo všetkých oblastiach, ako je vymedzené v [spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky](#)

Odborná prax a vzdelanie

- Minimálne trojročné skúsenosti⁶ súvisiace s funkciami a v súlade s náplňou práce v rámci pracovného profilu.
- Vysokoškolský titul v trvaní najmenej troch rokov v odbore právo⁷ so zameraním na niektoré alebo všetky: správne právo, právo EÚ, ochrana údajov.

Technické zručnosti a vedomosti

- Vynikajúce analytické schopnosti a pozornosť venovaná podrobnostiam a presnosti
- Vynikajúce zručnosti v písomnom prejave;
- Výborná znalosť anglického jazyka⁸,
- Veľmi dobré zručnosti v oblasti IKT, najmä aplikácie Microsoftu,
- Schopnosť organizovať sa a dosahovať kvalitné výsledky v krátkych lehotách.

Mäkké zručnosti

- Vynikajúce zručnosti v oblasti medziludských vzťahov,
- Vynikajúce zručnosti v oblasti ústnej komunikácie, najmä poradenské a uľahčovacie zručnosti;
- Veľmi dobrý prístup orientovaný na služby;
- Schopnosť pracovať nezávisle a v tímoch;

Výhodou je

- Vedomosti o regulačnom rámci EÚ
- Súčasná alebo minulé odborná prax v medzinárodnom alebo multikultúrnom prostredí

5 VÝBEROVÉ KONANIE

Pre toto výberové konanie sa vymenuje výberová komisia. Práca výberovej komisie a jej rokovania sú dôverné. Uchádzači nesmú nadviazať priamy ani nepriamy kontakt s výberovou komisiou ani to nikto nesmie urobiť v ich mene. Každé porušenie tohto pravidla bude viesť k vylúčeniu z výberového konania.

Všetky žiadosti o informácie by sa mali zasielať len e-mailom na adresu recruitment@osha.europa.eu s uvedením referenčného čísla výberového konania (EUOSHA/CA/21/03).

Výberové konanie sa uskutoční v troch fázach.

Fáza 1 – Preverenie žiadostí

1.1. Oprávnenosť

Oddelenie ľudských zdrojov agentúry EU-OSHA preskúma všetky žiadosti. Do ďalšej fázy sa presunú len žiadosti, ktoré spĺňajú všetky kritériá oprávnenosti (pozri oddiel 3) a formálne požiadavky (pozri oddiel 7).

1.2. Výber na pohovor a písomný test(-y)

Výberová komisia na základe informácií uvedených v prihláške posúdi prihlášky (vrátane motivácie) na základe požadovaných odborných skúseností a vzdelania, technických zručností a znalostí, ako aj výhodných kritérií uvedených v oddiele 4. Uchádzači, ktorí predložia najvhodnejšie prihlášky, budú pozvaní na pohovor a písomný test (testy). Očakáva sa, že bude pozvaných približne 5 uchádzačov. Orientačne sa očakáva, že sa to uskutoční v máji 2021.

Fáza 2 – Pohovory a písomný test(-y)

⁶ Odborná prax sa počíta odo dňa, keď uchádzač získal minimálnu kvalifikáciu na prístup na túto pozíciu. Do úvahy sa berie len riadne zdokumentovaná odborná činnosť (t. j. platené zamestnanie alebo samostatná zárobková činnosť). Práca na kratší pracovný čas sa zohľadní v pomere k plnému pracovnému času.

⁷ Pozri poznámku pod čiarou 2.

⁸ Ekvivalent úrovne C1 vo všetkých oblastiach, ako je vymedzené v [spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky](#)

Výberová komisia posúdi odborné skúsenosti uchádzačov, ako aj mäkké a technické zručnosti požadované pre danú pozíciu a motiváciu. V pohovore a/alebo písomných testoch sa môžu posúdiť aj znalosti uchádzača o záležitostiach týkajúcich sa činností agentúry EU-OSHA a znalosti o Európskej únii.

Pohovor a písomný test, resp. testy, ktorých časť bude v anonymizovanej forme, sa uskutočnia v angličtine a na diaľku.

Uchádzači, ktorých materinským alebo prvým jazykom je angličtina, môžu byť hodnotení s cieľom preukázať znalosť² jazyka EÚ uvedeného v prihláške. Môže sa posúdiť aj znalosť ďalších relevantných jazykov, ktoré uchádzač uviedol vo svojej prihláške.

Po skončení tejto fázy výberová komisia predloží výkonnému riaditeľovi zoznam uchádzačov, ktorí dosiahli aspoň 70 % bodov pridelených na mäkké zručnosti a motiváciu a aspoň 70 % bodov pridelených na technické zručnosti a príslušné odborné skúsenosti.

Fáza 3 – Vymenovanie

Vzhľadom na zoznam predložený výberovou komisiou výkonný riaditeľ rozhodne o najvhodnejšom uchádzačovi o pracovnú ponuku a o zaradení vhodných uchádzačov do rezervného zoznamu, ak existuje. Rezervný zoznam bude platný do 31. 12. 2021 a môže sa predĺžiť. Zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje, že mu bude ponúknuté pracovné miesto.

Pred tým, ako sa im ponúkne pracovné miesto, sa môže zorganizovať pohovor s výkonným riaditeľom.

Ak sa takáto alebo podobná pozícia uvoľní alebo ju treba obsadiť, výkonný riaditeľ môže ponúknuť pracovné miesto uchádzačovi zo zoznamu, ktorého profil najlepšie zodpovedá potrebám agentúry EU-OSHA v danom čase.

6 PRIJATIE A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Pred prijatím zmluvného zamestnancavýkonný riaditeľ preskúma, či má uchádzač nejaké osobné záujmy, ktoré by mohli ohroziť jeho nezávislosť alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Kandidát bude informovať výkonného riaditeľa prostredníctvom osobitnej formy o každom skutočnom alebo potenciálnom konflikte záujmov.

Pracovná zmluva sa uzatvára podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie⁹ (PZO) na dobu troch rokov ako funkčná skupina zmluvných zamestnancov IV, ktorú možno predĺžiť najviac raz na dobu určitú (5 rokov). Akékoľvek ďalšie predĺženie by bolo na neurčitý čas. Zamestnanec bude podliehať 9-mesačnej skúšobnej dobe.

Pracovné prostredie

Pracovná pozícia sa nachádza v Bilbau. Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom prostredí, v ktorom sa neustály dialóg medzi vedením a zamestnancami vrátane zástupcov zamestnancov považuje za nevyhnutný.

Pracovný čas je založený na 40-hodinovom pracovnom týždni. Ponúkame pružné formy organizácie práce, ako je práca na čiastočný úväzok, pružný pracovný čas, práca na diaľku.

Mzda a sociálne výhody

Odmeňovanie zamestnancov pozostáva zo **základného platu** a možných príspevkov vyplácaných v eurách, ktoré sú vážené opravným koeficientom pre Španielsko (v súčasnosti 94,2 %).

Zamestnanci **môžu mať** skutočne nárok na rôzne **príspevky** v závislosti od svojej osobnej situácie, najmä príspevok na bydlisko v zahraničí (4 % základného hrubého platu) alebo príspevok na expatriáciu

⁹ Celé znenie je [dostupné](#).

(16 % základného hrubého platu) a rodinné prídavky (napríklad príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa, príspevok na predškolskú dochádzku a príspevok na vzdelanie).

Plat zamestnanca podlieha dani Spoločenstva zrazenej pri zdroji a je **oslobodený od vnútroštátnej dane**. Platový balík zahŕňa príspevky do systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému EÚ.

Čistý mesačný plat zmluvného zamestnanca funkčnej skupiny IV platovej triedy 13 (t. j. s 5-ročnou odbornou praxou) predstavuje približne 3250 EUR v prípade jedného cudzinca a 4600 EUR v prípade expatu s 2 deťmi.

Za určitých okolností, najmä ak je zamestnanec povinný zmeniť miesto svojho bydliska, aby sa mohol zamestnať, môže agentúra tiež uhradiť niektoré vzniknuté výdavky, najmä náklady na sťahovanie.

7 PODÁVANIE ŽIADOSTÍ

Závazok presadzovať rovnaké príležitosti

Agentúra EU-OSHA je zamestnávateľom pre rovnosť príležitostí a dôrazne podporuje prihlášky všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a zaujímajú sa o túto pozíciu. Agentúra EU-OSHA zabezpečuje, aby jej výberové konanie nediskriminovalo na základe pohlavia, farby pleti, rasového, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného zmýšľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, zdravotného postihnutia, štátnej príslušnosti, veku, sexuálnej orientácie alebo rodovej identity.

V prípade zdravotného postihnutia môžete informovať oddelenie ľudských zdrojov na adrese recruitment@osha.europa.eu a uviesť, aké opatrenia alebo úpravy týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia môžu byť potrebné, aby agentúra EU-OSHA mohla zabezpečiť rovnakú účasť na pohovoroch a testoch.

Proces podávania žiadostí sa skladá z dvoch fáz:

Fáza 1 – Žiadosť a formálne požiadavky

Uchádzači musia podať prihlášku na stiahnutie [[tu](#)].

Žiadame uchádzačov, aby vyplnili všetky časti prihlášky v hlavnom pracovnom jazyku agentúry, t. j. v angličtine a v plnom rozsahu. Uchádzači by mali pred podaním prihlášky posúdiť a skontrolovať, či spĺňajú všetky podmienky na prijatie uvedené v pracovnej ponuke, najmä pokiaľ ide o kvalifikáciu a príslušné odborné skúsenosti.

Formulár žiadosti sa musí zaslať na adresu recruitment@osha.europa.eu najneskôr v nedeľu 25. apríla 2021 do 13.00 hod. stredoeurópskeho času (SEČ).

Predmet e-mailu by mal obsahovať odkaz na toto voľné pracovné miesto (EUOSHA/CA/21/03) a priezvisko uchádzača.

Po podaní prihlášky dostanú uchádzači automatickú odpoveď. Ich povinnosťou je uchovať si túto automatickú odpoveď ako dôkaz podania prihlášky.

Ak automatickú odpoveď nedostanú, môžu napísať na e-mailovú adresu: recruitment@osha.europa.eu

Vzhľadom na veľké množstvo prijatých prihlášok môže agentúra osloviť len uchádzačov, ktorí sú pozvaní na pohovor.

Formálne požiadavky:

Uchádzači musia zaslať riadne vyplnený formulár prihlášky v anglickom jazyku do dátumu a času uzávierky na uvedenú e-mailovú adresu.

Fáza 2 – Podanie úplnej prihlášky (len pre uchádzačov pozvaných na pohovor)

Uchádzači pozvaní na pohovor musia zaslať e-mailom pred dňom pohovoru **podporné dokumenty** (doklad o štátnej príslušnosti, diplomy, akademické kvalifikácie, potvrdenia o zamestnaní, profesijné referencie atď.), ktoré sú potrebné na preukázanie toho, že spĺňajú všetky podmienky.

Vo všetkých listinných dokladoch o odbornej praxi sa musia uviesť dátumy začiatku a ukončenia predchádzajúcich pozícií a dátum začiatku a kontinuity aktuálnej zastávanej pozície, ak je to vhodné.

8 OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa budú spracúvať výhradne na účely výberového konania.

Účelom spracovania údajov, ktoré poskytnete, je spracovanie každej prihlášky na účely možného predbežného výberu a prijatia do agentúry.

Zákonnosť spracúvania údajov vychádza z [nariadenia Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) 2018/1725](#) z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov.

9 ODVOLACÍ POSTUP

Ak sa uchádzač domnieva, že bol konkrétnym rozhodnutím poškodený, môže podľa článku 90 ods. 2 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie podať sťažnosť na túto adresu:

Výkonný riaditeľ Európskej
agentúry pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci Santiago de
Compostela 12 – 5. Poschodie
48003 Bilbao
Spain

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania začína plynúť od času, keď bola uchádzačovi oznámená skutočnosť, ktorá ho poškodila.

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie predložiť vec Súdu pre verejnú službu Európskej únie na adrese:

Všeobecný súd Európskej únie,
Rue du Fort Niedergrünwald
L—2925 Luxembourg

Odvolanie ombudsmanovi

Takisto je možné podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

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

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie.

Každá sťažnosť ombudsmanovi sa musí podať do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska agentúry v tejto veci (<https://www.ombudsman.europa.eu>).