

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

A KÖVETKEZŐ SZEMÉLYT KÍVÁNJA FELVENNI: KÖZBESZERZÉSI TÁMOGATÓ TISZTVISELŐ

Az EU-OSHA az Európai Unió decentralizált ügynöksége, amelyet 1994-ben hoztak létre, és székhelye a spanyolországi Bilbaóban 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> oldalon találhatók.

Az Ügynökség olyan új csapatmunkát keres, aki **pozitív, rugalmas, konstruktív és lelkesedő hozzáállással rendelkezik**, képes a **hároméves** (megújítható) szerződéssel kapcsolatos uniós közbeszerzési szabályok és eljárások kényelmes végrehajtására és **végrehajtására**.

EUOSHA/CA/22/02 – KÖZBESZERZÉST TÁMOGATÓ TISZTVISELŐ (FG III)¹

1 FOGLALKOZTATÁSI KERET

A beszerzést támogató tisztviselőt az Erőforrás- és Szolgáltató Központ (RSC) rendelik ki, amely az Ügynökség igazgatási egysége, amely humánerőforrás-, pénzügyi, közbeszerzési, dokumentumkezelési, létesítménykezelési és egyéb adminisztratív szolgáltatásokat nyújt az Ügynökség működéséhez.

Az Ügynökség valamennyi adminisztratív ügyével kapcsolatos szakértelem és tudás központját képviselő RSC számos szolgáltatást és támogató tevékenységet nyújt az Ügynökség hatékony és zökkenőmentes működése érdekében. Ezt a belső (más egységek) és a külső érdekelt felekkel szembeni ügyfélszolgálati szemlélettel kívánja megvalósítani. Az RSC küldetése „az Ügynökség leghatékonyabb és legeredményesebb működésének lehetővé tétele az érdekelt felek érdekeinek védelme mellett”.

A közbeszerzést támogató tisztviselő közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel, és munkáját egy közbeszerzési koordinátor koordinálja. A közbeszerzést támogató tisztviselő – különösen a pénzügyekkel foglalkozó kollégákkal szorosan együttműködve – közbeszerzési és szerződéskezelési támogatást nyújt az Ügynökségnek, és szükség esetén adminisztratív támogatást nyújt az RSC egység egyéb felelősségi területein.

2 MUNKAKÖRI PROFIL

A közbeszerzést támogató tisztviselő fő **feladatai** a következők:

- segítségnyújtás az éves beszerzési terv előkészítésében és végrehajtásában;
- az ajánlati felhívások és a közbeszerzési eljárások valamennyi adminisztratív vonatkozásának és lépésének előkészítése, nyomon követése és lezárása, beleértve a kapcsolódó folyamatok támogatását és nyomon követését (pl. szerződéskezelés);

¹Ezt a dokumentumot – amely eredetileg angol nyelven készült – az EU más nyelveire is le lehet fordítani. Ebben az esetben minden tekintetben az eredeti angol nyelvű változat az irányadó.

- a belső műveleti területek támogatása a közbeszerzéssel kapcsolatos szükséges támogatással és iránymutatással az alkalmazandó szabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében (műszaki leírások, kiválasztási és odaítélési kritériumok kidolgozása stb.);
- a közbeszerzéssel és a szerződésekkel kapcsolatos dokumentumok (ajánlati felhívások, kiírási feltételek, szerződések, szerződésmódosítások stb.) megszövegezése;
- részvétel az ajánlatok értékelésében, a műszaki értékelések ellenőrzése és különösen értékelő jelentések, odaítélési határozatok és értesítő levelek elkészítése;
- az akták, levelezés és adatbázisok általános igazgatásának és karbantartásának biztosítása, adatok és információk bevitele az Ügynökségnél használt megfelelő eszközökbe és rendszerekbe;
- adott esetben statisztikák és jelentések készítése;
igazgatási támogatás nyújtása az RSC egység egyéb, az osztályvezető által meghatározott felelősségi területein

3 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK

Ahhoz, hogy a pályázók jogosultak legyenek erre a kiválasztási eljárásra, a következő követelmények mindegyikének meg kell felelniük:

Általános feltételek

A pályázóknak:

- az Európai Unió valamely tagállamának, Izlandnak, Norvégiának vagy Liechtensteinnek (az EGT-megállapodás részes feleinek) az állampolgára.
- eleget tett a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályok által rájuk rótt kötelezettségeknek;
- megfelelő erkölcsi referenciát kell mutatnia arra vonatkozóan, hogy alkalmas-e a feladatai ellátására²;
- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására.

Oktatás

A pályázóknak a következőknek megfelelő iskolai végzettséggel kell rendelkezniük:

- középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett, oklevéllel igazolt végzettség, **vagy**
- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító középfokú végzettség és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat.

Csak azokat az okleveleket és bizonyítványokat veszik figyelembe, amelyeket az uniós tagállamokban állítottak ki, vagy amelyek az említett tagállamok hatóságai által kiállított egyenértékűségi bizonyítványok tárgyát képezik.

A nyelvek ismerete

A pályázóknak az EU³ egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretével és egy⁴ másik hivatalos nyelvnek a feladatai ellátásához szükséges szintű ismeretével kell rendelkezniük.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A pályázati úrlapon (beleértve a motivációs levelet), az interjún és az írásbeli teszt(ek)en keresztül a következő kritériumok alapján értékelik a támogatható pályázókat.

² A kinevezés előtt bizonyítékra van szükség arra vonatkozóan, hogy nincs büntetett előélet.

³ A közös európai nyelvi referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a C1 szintnek megfelelően.

⁴ A közös európai nyelvi referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a B2 szintnek megfelelően.

4.1. Alapvető fontosságú

A pályázóknak a következőkkel kell rendelkezniük:

Szakmai tapasztalat

- Legalább három és ideális esetben legfeljebb öt éves tapasztalat⁵ a munkaköri profil szerinti feladatoknak megfelelően.

Technikai készségek és ismeretek

- Kiváló elemzési készségek, valamint a részletekre és a pontosságra fordított figyelem
- Jó fogalmazási készség, különösen a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok esetében;
- Az angol nyelv alapos ismerete⁶;
- Nagyon jó digitális készségek (különösen MS Word és Excel, közbeszerzés vagy pénzügyi szoftverek/eszközök);
- Képesség az önszerveződésre, minőségi eredmények szoros határidők mellett történő elérésére.

Humán készségek

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

4.2. Előnyös

- Az uniós közbeszerzési és pénzügyi szabályozási keret ismerete
- Az EK információs rendszereinek és adatbázisainak (különösen az e-közbeszerzés) használata terén szerzett tapasztalat.

5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Erre a kiválasztási eljárásra felvételi bizottságot neveznek ki. Amint megtörténik, összetételét közzéteszik az [EU-OSHA honlapján](#).

A kiválasztási bizottság munkája és tanácskozásai titkosak. A jelöltek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetve kapcsolatba velük, illetve a nevükben senkivel nem léphetnek kapcsolatba. E szabály megsértése a kiválasztási eljárásból való kizáráshoz vezethet.

Az információkéréseket kizárólag a recruitment@osha.europa.eu e-mail címre kell küldeni, feltüntetve a versenyvizsga hivatkozási számát (EUOSHA/CA/22/02).

A kiválasztási eljárás három szakaszban zajlik.

1. szakasz – A pályázatok áttekintése

1.1. Támogathatóság

Az EU-OSHA Humán erőforrás-részlege valamennyi pályázatot át fogja tekinteni. A következő szakaszba csak azok a pályázók léphetnek, amelyek megfelelnek az összes pályázati feltételnek (lásd a fenti 3. szakaszt) a pályázó „önbevallása és alaki követelményei (lásd az alábbi 7. szakaszt) szerint.

1.2. Kiválasztás interjúra és írásbeli teszt(ek)re

⁵ A szakmai tapasztalat attól a naptól számítandó, amikor a pályázó megszerezte a pozíció betöltéséhez szükséges minimális képesítést. Csak dokumentumokkal megfelelően igazolt szakmai tevékenység (javadalmazás ellenében alkalmazottként végzett tevékenység vagy önfoglalkoztatás) vehető figyelembe. A részmunkaidős munkavégzést a teljes munkaidőhöz viszonyított százalékos arányban veszik figyelembe.

⁶ A közös [európai nyelvi referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a C1 szintnek megfelelően.](#)

A felvételi bizottság a jelentkezési lapon megadott információk alapján értékeli a pályázatokat (beleértve a motivációt is) a szükséges szakmai tapasztalat, szakmai készségek és ismeretek, valamint a 4. szakaszban felsorolt előnyös kritériumok alapján. A legmegfelelőbb pályázatot benyújtó pályázókat interjúra és írásbeli tesztre hívjuk be. Várhatóan körülbelül 6 pályázó kap meghívást. Indikatív jelleggel erre várhatóan 2022. október közepén kerül sor.

2. szakasz – Interjúk és írásbeli vizsga(ok)

A felvételi bizottság értékeli a pályázók szakmai tapasztalatát, valamint a munkakörhöz és a motivációhoz szükséges humán és technikai készségeket. Az interjú és/vagy az írásbeli teszt(ek) azt is értékelhetik, hogy a pályázó ismeri-e az EU-OSHA tevékenységeivel kapcsolatos kérdéseket és az Európai Unióval kapcsolatos ismereteit.

Az interjút és az írásbeli teszt(ek)e)t – amelyek egy része anonimizált formában zajlik – angolul és – főszabály szerint – távolról kell lebonyolítani.

Azok a pályázók, akiknek anyanyelve vagy első nyelve az angol, értékelhetik a jelentkezési lapon feltüntetett 2. uniós nyelv ismeretét. A pályázó által a pályázatban megadott egyéb releváns nyelvek ismerete is értékelhető.

E szakasz befejezését követően a felvételi bizottság benyújtja az ügyvezető igazgatónak azon pályázók listáját, akik a humán készségekre és motivációra fordított pontszámok legalább 70%-át, valamint a technikai készségekre/tudásra és szakmai tapasztalatra fordított pontszámok legalább 70%-át elérték.

3. szakasz – Lehetséges állásajánlat

A felvételi bizottság által benyújtott listát figyelembe véve az ügyvezető igazgató dönt az esetleges állásajánlatra legalkalmasabb jelölről és/vagy az alkalmas jelöltek tartaléklistára való felvételéről, ha van ilyen. A tartaléklista, ha van ilyen, 2023. december 31-ig érvényes, és meghosszabbítható. A tartaléklistára való felvétel nem garantálja az állásajánlatot.

Az esetleges állásajánlat előtt interjúra kerülhet sor az ügyvezető igazgatóval és/vagy referenciaellenőrzésre kerülhet sor.

Amennyiben ilyen vagy hasonló pozíció megüresedik, vagy azt be kell tölteni, az ügyvezető igazgató állást ajánlhat a listán szereplő azon jelöltnak, akinek a profilja a legjobban megfelel az EU-OSHA akkori igényeinek.

6 SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A munkaszerződés az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek⁷ (a továbbiakban: egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek) 3. cikkének a) pontja értelmében hároméves, szerződéses alkalmazotti besorolási csoport (FG) III. besorolási csoportba tartozó hosszú távú szerződésre vonatkozik, amely legfeljebb egyszer, határozott időtartamra (5 év) hosszabbítható meg. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szólna. Az állást betöltő személy próbaideje 9 hónap.

Az EU-OSHA csak akkor köteles az állásajánlatra, ha a sikeres pályázó a szerződés aláírása előtt:

- benyújtotta az összes kért dokumentum eredeti példányát vagy hiteles másolatát, amelyek igazolják például a jogosultságukat,
- kötelező orvosi vizsgálaton estek át, amely igazolja, hogy megfelelnek a feladatok ellátásához szükséges fizikai alkalmassági követelményeknek
- tájékoztatták az EU-OSHA-t bármely tényleges vagy potenciális összeférhetetlenségről, és úgy ítélték meg, hogy nincs olyan személyes érdekeltégük, amely csorbítaná függetlenségüket, vagy bármilyen más összeférhetetlenségi forma révén.

⁷ A teljes szöveg [itt érhető el](#).

Munkahelyi környezet

A pozíció Bilbaóban található, és az alkalmazottaknak Bilbaóban vagy környékén kell lakniuk. Az állást betöltő személy multikulturális környezetben fog dolgozni, ahol a vezetőség és a személyzet – köztük a személyzet képviselői – közötti folyamatos párbeszéd alapvető fontosságú.

Az EU-OSHA-nál ösztönözzük a rugalmas munkafeltételeket, és arra törekszünk, hogy munkatársaink egyensúlyt teremtsenek a munka és a magánélet között. A jelenleg alkalmazandó szabályokkal összhangban például a munkaidő átlagosan 40 órás munkahéten alapul, és részmunkaidőt, rugalmas munkaidőt és távmunkát kínálunk. Bilbaóból és környékéről hetente akár 60%-ban távmunkára is lehetőség van. Emellett évente legfeljebb 10 napig távmunkára is lehetőség van Bilbaón és környékén kívülről.

Fizetés és szociális juttatások

Az alkalmazottak javadalmazása a Spanyolországra vonatkozó korrekciós együtthatóval (jelenleg 95,2%) súlyozott, euróban kifizetett **alapilletményből** és esetleges juttatásokból áll.

Az alkalmazottak személyes helyzetüktől **függetlenül** 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 (például háztartási támogatás, eltartott gyermek után nyújtott támogatás, iskola előtti támogatás és iskoláztatási támogatás).

A munkavállaló fizetése a közösségi forrásadó hatálya alá tartozik, és **mentesül a nemzeti adó alól**. A javadalmazás tartalmazza az uniós szociális biztonsági és nyugdíjrendszerbe fizetendő járulékokat.

Tájékoztatásul: a III. besorolási csoportba tartozó 8. besorolási fokozatú szerződéses alkalmazott (azaz legfeljebb 5 év szakmai tapasztalattal rendelkező) havi nettó fizetése körülbelül 2 980 EUR egy kintlevő, egyedülálló, és 4300 euró egy iskolába járó 2 gyermekes kivándorló esetében.

Bizonyos körülmények között, különösen akkor, ha az állást betöltő személynek a munkavállaláshoz meg kell változtatnia lakóhelyét, az Ügynökség bizonyos felmerült költségeket, nevezetesen a költözési költségeket is megtéríthet.

7 KÉRELMEZÉSI ELJÁRÁS

Az esélyegyenlőség iránti elkötelezettség

Az EU-OSHA az esélyegyenlőséget biztosító munkáltató, és határozottan ösztönzi a pályázati feltételeknek megfelelő és a pozíció iránt érdeklődő pályázók jelentkezését. Az EU-OSHA biztosítja, hogy kiválasztási eljárása során ne alkalmazzanak megkülönböztetést nem, bőrszín, faji, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékosság, állampolgárság, életkor, szexuális irányultság vagy nemi identitás alapján.

Kérelem

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

A pályázóknak pályázatuk minden részét az Ügynökség fő munkanyelvén, azaz angolul és teljes egészében ki kell tölteniük. A pályázóknak a jelentkezési lap benyújtása előtt értékelniük és ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben meghatározott valamennyi pályázati és kiválasztási feltételnek, különösen a képzések és a releváns szakmai tapasztalat tekintetében.

A jelentkezési lapot legkésőbb 2022. szeptember 23-án, pénteken, **Bilbao idő szerint 13 óráig kell elküldeni a recruitment@osha.europa.eu e-mail-címre**.

Az e-mail tárgyának tartalmaznia kell az álláshirdetés hivatkozási számát (EUOSHA/CA/22/02) és a pályázó vezetéknevét.

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

Formai követelmények

A pályázóknak a megfelelően kitöltött, angol nyelven kitöltött jelentkezési lapot a határidő lejárta előtt el kell küldeniük a fent megadott e-mail-címre.

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 szóló, 2018. október 23-i \(EU\) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet](#) alapján alapul.

9 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

Ha egy pályázó úgy ítéli meg, hogy egy adott határozat hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt nyújthat be a következő címre:

Az ügyvezető igazgató
Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség
Santiago de Compostela 12–⁵. emelet
48003 Bilbao
Spanyolország

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani attól az időponttól számítva, hogy a pályázót értesítették az őt hátrányosan érintő döntésről.

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 Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

Fellebbezés az ombudsmanhoz

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján az alábbiak előtt is lehet panaszt tenni:

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

Felhívjuk figyelmét, hogy az [ombudsmanhoz](#) benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében és 91. cikkében a panasz, illetve a fellebbezés Európai Unió Törvényszékéhez való benyújtására előírt határidőre.

Az ombudsmannak szóló panaszt az Ügynökségnek az adott ügygel kapcsolatos végleges álláspontja kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.