

EUROPEJSKA AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA W PRACY (EU-OSHA) STARA SIĘ ZATRUDNIĆ URZĘDNIK DS. WSPARCIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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 produktywnych 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 naszych działań można znaleźć na stronie internetowej: <http://osha.europa.eu>.

Agencja poszukuje nowego pracownika zespołowego o **pozytywnym, elastycznym, konstruktywnym i entuzjastycznym podejściu, zdolnego do wygodnej pracy z unijnymi przepisami i procedurami dotyczącymi zamówień publicznych** na okres trzech lat (z możliwością przedłużenia).

EUOSHA/CA/22/02 – URZĘDNIK DS. WSPARCIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (GF III)¹

1 RAMY ZATRUDNIENIA

Urzędnik ds. wsparcia zamówień zostanie przydzielony do Centrum ds. Zasobów i Usług (RSC), jednostki administracyjnej Agencji zapewniającej zasoby ludzkie, finanse, zamówienia, zarządzanie dokumentami, zarządzanie obiektami i inne usługi administracyjne na potrzeby funkcjonowania Agencji.

Reprezentując centrum wiedzy fachowej i wiedzy na temat wszystkich spraw administracyjnych Agencji, RSC świadczy szereg usług i wspiera działania na rzecz sprawnego funkcjonowania i sprawnego przebiegu działań Agencji. Jego celem jest podejście do obsługi klienta wobec swoich wewnętrznych (innych jednostek) i zewnętrznych zainteresowanych stron. Misją RSC jest „umożliwienie Agencji funkcjonowania w najbardziej wydajny i skuteczny sposób, chroniąc interesy jej zainteresowanych stron”.

Urzędnik ds. wsparcia zamówień podlega bezpośrednio kierownikowi działu, a jego pracę koordynuje koordynator ds. zamówień. W ścisłej współpracy, w szczególności z kolegami z sektora finansów, urzędnik ds. wsparcia zamówień zapewnia Agencji wsparcie w zakresie zarządzania zamówieniami i umowami oraz, w razie potrzeby, wsparcie administracyjne w innych obszarach kompetencji działu RSC.

2 PROFIL ZAWODOWY

Urzędnik ds. wsparcia zamówień będzie miał następujące główne **obowiązki**:

- pomoc w przygotowaniu i realizacji rocznego planu zamówień publicznych;
- przygotowywanie, monitorowanie i uzupełnianie wszystkich administracyjnych aspektów i etapów zaproszeń do składania ofert i postępowań o udzielenie zamówienia, w tym wspieranie powiązanych procesów i działań następczych w związku z nimi (np. zarządzanie umowami);
- wspieranie wewnętrznych obszarów operacyjnych przy pomocy niezbędnego wsparcia i wytycznych w zakresie zamówień publicznych w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi

Dokument ten – pierwotnie przygotowany w języku angielskim – może zostać przetłumaczony na inne języki UE. W takim przypadku oryginalna wersja angielska będzie miała pierwszeństwo we wszystkich celach.

- przepisami (opracowywanie specyfikacji technicznych, kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia itp.);
- sporządzanie dokumentów związanych z zamówieniami i umowami (zaproszenie do składania ofert, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowy, zmiany w umowach itp.);
 - udział w ocenie ofert, weryfikacja ocen technicznych oraz sporządzanie, w szczególności, sprawozdań z oceny, decyzji o udzieleniu zamówienia i pism notyfikacyjnych;
 - zapewnienie ogólnego zarządzania dokumentacją, korespondencją i bazami danych oraz ich prowadzenie, dostarczanie danych i informacji do odpowiednich narzędzi i systemów stosowanych przez Agencję;
 - w stosownych przypadkach przygotowywanie statystyk i sprawozdań; zapewnianie wsparcia administracyjnego w innych obszarach kompetencji działu RSC określonych przez kierownika działu

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby zostać uznanym za kwalifikującego się do udziału w tej procedurze naboru, kandydaci muszą spełniać wszystkie następujące wymogi:

Warunki ogólne

Kandydaci muszą:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu (stron Porozumienia EOG)
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- przedstawić odpowiednie referencje potwierdzające ich przydatność do wykonywania obowiązków²;
- fizyczna zdolność do wykonywania przedmiotowych obowiązków.

Edukacja

Kandydaci muszą posiadać poziom wykształcenia odpowiadający:

- wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem, **lub**
- wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem uprawniającym do podjęcia kształcenia pomaturalnego oraz odpowiednie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe.

Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub będące przedmiotem świadectw równoważności wydanych przez organy w tych państwach członkowskich.

Znajomość języków

Kandydaci muszą posiadać gruntowną³ znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalającą⁴ znajomość innego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

4 KRYTERIA WYBORU

² Przed powołaniem na stanowisko nie jest potrzebny dowód potwierdzający brak wpisu do rejestru karnego.

³ Poziom równoważny z poziomem C1 we wszystkich obszarach określonych w [ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego](#).

⁴ Poziom równoważny z poziomem B2 we wszystkich obszarach określonych w [ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego](#).

Następujące kryteria zostaną wykorzystane do oceny kwalifikujących się kandydatów za pomocą formularza zgłoszeniowego (w tym listu motywacyjnego), rozmowy kwalifikacyjnej i egzaminów pisemnych.

4.1. Nieodzowne

Kandydaci muszą posiadać:

Doświadczenie zawodowe

- Co najmniej trzy lata, a najlepiej nie więcej niż pięć lat doświadczenia zawodowego⁵ zgodnie z obowiązkami wynikającymi z profilu zawodowego.

Umiejętności techniczne i wiedza

- Bardzo dobre umiejętności analityczne oraz uwaga na szczegóły i dokładność
- Dobre umiejętności redakcyjne, w szczególności w zakresie dokumentów związanych z zamówieniami;
- Biegła znajomość języka angielskiego⁶;
- Bardzo dobre umiejętności cyfrowe (w szczególności MS Word i Excel, zamówienia publiczne lub oprogramowanie/narzędzia finansowe);
- Umiejętność samoorganizacji i zapewniania wysokiej jakości wyników w napiętych terminach.

Umiejętności miękkie

- Doskonałe umiejętności interpersonalne;
- Bardzo dobre umiejętności w zakresie komunikacji ustnej;
- Bardzo dobra postawa nastawiona na usługi i elastyczność;
- Zdolność do bardzo dobrej pracy w zespołach, a także w sposób niezależny.

4.2. Korzystna

- Znajomość unijnych ram regulacyjnych w dziedzinie zamówień publicznych i finansowych
- Doświadczenie w korzystaniu z systemów informacyjnych WE i baz danych (w szczególności e-zamówień).

5 PROCEDURA WYBORU

Na potrzeby tej procedury selekcyjnej powołana zostanie komisja selekcyjna. Jego skład zostanie opublikowany na stronie [internetowej EU-OSHA](#).

Prace komisji selekcyjnej i jej obrady są poufne. Kandydaci nie mogą nawiązywać z nimi bezpośredniego ani pośredniego kontaktu ani mieć z nimi żadnych kontaktów w ich imieniu. Każde naruszenie tej zasady może prowadzić do wykluczenia z procedury naboru.

Wszelkie zapytania o udzielenie informacji należy kierować wyłącznie pocztą elektroniczną na adres recruitment@osha.europa.eu, podając numer referencyjny konkursu (EUOSHA/CA/22/02).

Procedura wyboru zostanie przeprowadzona w trzech etapach.

⁵ Doświadczenie zawodowe będzie liczone od dnia, w którym kandydat uzyskał minimalne kwalifikacje uprawniające do ubiegania się o to stanowisko. Uwzględnia się jedynie należycie 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.

⁶ Poziom równoważny z poziomem C1 we wszystkich obszarach określonych w [ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego](#).

Etap 1 – analiza zgłoszeń

1.1. Kwalifikowalność

Sekcja HR EU-OSHA dokona przeglądu wszystkich wniosków. Na kolejnym etapie przejdą tylko zgłoszenia spełniające wszystkie kryteria kwalifikowalności (zob. sekcja 3 powyżej) zgodnie z „oświadczeniem własnym i wymogami formalnymi (zob. sekcja 7) poniżej”.

1.2. Wybór na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny

Na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym komisja selekcyjna oceni zgłoszenia (w tym motywację) pod kątem wymaganego doświadczenia zawodowego, umiejętności technicznych i wiedzy, a także pod kątem korzystnych kryteriów wymienionych w sekcji 4. Kandydaci, którzy przedstawią najodpowiedniejsze zgłoszenia, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i testy pisemne. Prawdopodobnie zaproszonych zostanie około 6 kandydatów. Orientacyjnie oczekuje się, że odbędzie się to w połowie października 2022r.

Etap 2 – Rozmowy i testy pisemne

Komisja selekcyjna oceni doświadczenie zawodowe kandydatów, a także umiejętności miękkie i techniczne wymagane na danym stanowisku i motywację. Rozmowa kwalifikacyjna lub egzamin pisemny mogą również obejmować ocenę wiedzy kandydata na temat kwestii związanych z działalnością EU-OSHA oraz wiedzy na temat Unii Europejskiej.

Rozmowa kwalifikacyjna i egzamin pisemny, których część będzie miała formę anonimową, będą przeprowadzane w języku angielskim i, co do zasady, zdalnie.

Kandydaci, których językiem ojczystym lub pierwszym językiem jest język angielski, mogą być oceniani w celu wykazania znajomości^{drugiego} języka UE zadeklarowanego w formularzu zgłoszeniowym. Oceniana może być również znajomość innych odpowiednich języków wskazanych przez kandydata w zgłoszeniu.

Po zakończeniu tego etapu komisja selekcyjna przedłoży dyrektorowi wykonawczemu listę kandydatów, którzy osiągnęli co najmniej 70 % punktów przyznanych za umiejętności miękkie i motywację oraz co najmniej 70 % punktów przydzielonych za umiejętności techniczne/wiedzę i doświadczenie zawodowe.

Etap 3 – Możliwa oferta zatrudnienia

Biorąc pod uwagę listę przedstawioną przez komisję selekcyjną, dyrektor wykonawczy podejmie decyzję o wyborze najbardziej odpowiedniego kandydata do ewentualnej oferty pracy lub o wpisaniu odpowiednich kandydatów na listę rezerwową, jeżeli taka istnieje. Lista rezerwowa, o ile taka istnieje, będzie ważna do dnia 31.12.2023 r. i może zostać przedłużona. Umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje otrzymania oferty pracy.

Przed ewentualną ofertą pracy można zorganizować rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym i/lub sprawdzić referencje.

W przypadku gdy takie lub podobne stanowisko staje się nieobsadzone lub musi zostać obsadzone, dyrektor wykonawczy może zaproponować pracę kandydatowi znajdującemu się na liście, którego profil najlepiej odpowiada potrzebom EU-OSHA w danym momencie.

6 ZAANGAŻOWANIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę jest zgodna z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁷ (CEOS) na podstawie umowy długoterminowej na okres trzech lat w grupie funkcyjnej pracowników kontraktowych (FG) III, która może zostać przedłużona nie więcej niż jeden raz na czas określony (5 lat). Każde kolejne przedłużenie będzie miało miejsce na czas nieokreślony. Osoba zajmująca tę pracę będzie objęta dziewięciomiesięcznym okresem próbnym.

⁷ Pełny tekst jest dostępny [tutaj](#).

EU-OSHA będzie związana ofertą pracy tylko wtedy, gdy wybrany kandydat przed podpisaniem umowy:

- dostarczył oryginały lub uwierzytelnione kopie wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających na przykład ich kwalifikowalność,
- przeszli obowiązkowe badanie lekarskie, które wykaże, że spełniają standardy sprawności fizycznej niezbędne do wykonywania odnośnych obowiązków
- poinformowały EU-OSHA o jakimkolwiek faktycznym lub potencjalnym konflikcie interesów i uznano, że nie mają one osobistego interesu, który mógłby naruszyć jej niezależność, lub jakiegokolwiek innego konfliktu interesów za pomocą specjalnego formularza.

Środowisko pracy

Miejsce pracy znajduje się w Bilbao, a pracownicy mają obowiązek zamieszkiwać w Bilbao lub w jego otoczeniu. Pracownik będzie pracować w środowisku wielokulturowym, w którym trwający dialog między kadrą kierowniczą a personelem, w tym przedstawicielami personelu, uznaje się za niezbędny.

W EU-OSHA promujemy elastyczną organizację pracy i dążymy do równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Na przykład zgodnie z obowiązującymi przepisami czas pracy opiera się na średnio 40-godzinnym tygodniu pracy i oferujemy pracę w niepełnym wymiarze godzin, elastyczne godziny pracy i telepracę. Telepraca z Bilbao i jego otoczenia jest możliwa do 60 % tygodniowo. Ponadto możliwa jest również telepraca przez maksymalnie 10 dni w roku z zewnątrz Bilbao i jego otoczenia.

Wynagrodzenie i świadczenia pracownicze

Wynagrodzenie pracowników składa się z **wynagrodzenia podstawowego** i ewentualnych dodatków wypłacanych w euro, ważonych współczynnikiem korygującym dla Hiszpanii (obecnie 95,2 %).

Pracownicy **mogą być** rzeczywiście uprawnieni do różnych **dodatków** w zależności od ich sytuacji osobistej, w szczególności 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 potrącanemu u źródła i jest **zwolnione z podatku krajowego**. Pakiet wynagrodzeń obejmuje składki na ubezpieczenie społeczne i systemy emerytalno-rentowe UE.

Orientacyjnie miesięczne wynagrodzenie netto pracowników kontraktowych w grupie funkcyjnej III grupy zaszczerowania 8 (tj. posiadających do 5 lat doświadczenia zawodowego) wynosi około 2 980 EUR za ekspatriację, jedną osobę i 4 300 EUR w przypadku ekspatriantów z 2 dziećmi w przedszkolach.

W pewnych okolicznościach, w szczególności gdy pracownik jest zobowiązany do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia pracy, Agencja może również zwrócić niektóre poniesione wydatki, w szczególności koszty przeprowadzki.

7 PROCES SKŁADANIA WNIOSKÓW

Zaangażowanie na rzecz równości szans

EU-OSHA jest pracodawcą zapewniającym równe szanse i zdecydowanie zachęca do zgłaszania kandydatur wszystkich kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikacyjne i są zainteresowani danym stanowiskiem. EU-OSHA zapewnia, aby jej procedura naboru nie dyskryminowała ze względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie rasowe, etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, obywatelstwo, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

Wniosek

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

Kandydaci proszeni są o wypełnienie wszystkich części zgłoszenia w głównym języku roboczym Agencji, tj. w języku angielskim i pełnym. Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni ocenić i sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikowalności i wyboru określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności pod względem kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Formularz zgłoszeniowy należy przesłać na adres recruitment@osha.europa.eu najpóźniej do piątku 23 września 2022 r. **do godz. 13.00, Bilbao Time**.

Temat e-mail powinien zawierać numer referencyjny niniejszego wakatu (EUOSHA/CA/22/02) oraz nazwisko kandydata.

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

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

Agencja ubolewa, że ze względu na dużą liczbę zgłoszeń, które otrzymuje, skontaktuje się jedynie z kandydatami zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną.

Wymogi formalne

Należy wypełniony formularz zgłoszeniowy należy przesłać w języku angielskim przed upływem terminu i godziny na podany powyżej adres e-mail.

8 OCHRONA DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby procedury selekcji.

Celem przetwarzania przekazywanych danych jest zarządzanie każdym wnioskiem w celu 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 PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Jeżeli kandydat uważa, że dana decyzja wywiera na niego niekorzystne skutki, może złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej na następujący adres:

Dyrektor wykonawczy
Europejska Agencja ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia w Miejscu Pracy
Santiago de Compostela 12-⁵ piętro
48003 Bilbao
Hiszpania

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o czynności, z którą wiąże się niekorzystne dla niego/niej skutki.

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

Sąd Unii Europejskiej,
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg

Odwołanie do Rzecznika Praw Obywatelskich

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej można również złożyć skargę przed:

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

Należy zauważyć, że skargi wniesione do [Rzecznika Praw Obywatelskich](#) nie skutkują zawieszeniem biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na złożenie, odpowiednio, zażalenia lub odwołania do Sądu Unii Europejskiej.

Wszelkie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich należy składać w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej sprawie.