

НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ ЗА ДЛЪЖНОСТТА СЛУЖИТЕЛ ПО ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (FGIII) В ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

Европейската агенция за безопасност и здраве при работа (EU-OSHA) е децентрализирана агенция на Европейския съюз, създадена през 1996 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 може да бъде намерена на нашия уебсайт: <http://osha.europa.eu/bg>.

Агенцията организира процедура за подбор с оглед на съставяне на списък с резерви и набиране на дългосрочен договорно нает служител за следната длъжност:

EUOSHA/CA/16/01 – СЛУЖИТЕЛ ПО ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (ЧР) (FG III)

Дългосрочен договор (тригодишен договор с възможност за подновяване и изпитателен срок 9 месеца)

1 ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Под надзора на ръководителя по ЧР и пряко подчинен на началника на Центъра за ресурси и услуги, служителят по ЧР помага при управлението на процесите в областта на ЧР и на процедурите, свързани с администрирането, обучението и професионалното развитие на ЧР.

2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Основни функции и задължения

Наред с други задачи, избраният кандидат ще има и следните задължения:

- съдействие при разработването и изпълнението на политиките и процедурите на Агенцията в областта на ЧР; предоставяне на информация и подкрепа на служителите на EU-OSHA относно Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители (УРДС);
- поддържане на контакт със Служба за управление и плащане по индивидуални права (РМО) относно установяване на правата и задълженията на членовете на персонала на EU-OSHA;
- съдействие при ежедневното управление на процедурата за подбор и набиране на персонал и предоставяне на указания и административна помощ на комисиите за подбор, когато е необходимо;
- съдействие и принос при разработването и изпълнението на схеми за стипендии;
- разглеждане на исканията за използване на временни услуги и поемане на функциите на точка за контакт с агенциите, предоставящи временен персонал;
- съдействие при координацията на годишните кампании за атестиране и рекласифициране;
- поддържане на контакт с външната медицинска служба по въпроси като процедура за въстъпване в длъжност, годишни медицински прегледи и управление на отсъствията;

- организиране на посрещането и въвеждането на новодошли служители при встъпването им в длъжност в EU-OSHA, както и информирание на членовете на персонала за административните аспекти на процедурата при напускане;
- съдействие при изготвянето и прилагането на длъжностни профили и рамки на компетенциите;
- управление на различните системи в областта на ЧР, включително допълнително автоматизиране на основните процеси в тази област и разработване на нови образци;
- оперативно стартиране на финансови операции, свързани с дейности в областта на ЧР;
- поддържане на показателите за измерване, свързани с ЧР (оборот, обучение, структура на персонала, отсъствия от работа и пр.) и съдействие при изготвянето на статистически данни, които да се включат в различни доклади до институциите на ЕС, управителния съвет на EU-OSHA и за групата за управление;
- общо администриране и поддържане на персоналната база данни в съответствие с изискванията за защита на личните данни;
- оказване на обща административна помощ и подкрепа на отдел „Човешки ресурси“.

3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат кандидатите допустими, трябва да са спазили всички от следните изисквания към срока за подаване на кандидатури.

Общи условия

- да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП);
- да се ползват с пълния обем на гражданските си права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на съответните лични и професионални изисквания за изпълнение на служебните задължения;
- да са физически в състояние да изпълняват своите задължения¹.

Образование и професионален опит

Кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на:

- образование (удостоверено с диплома), придобито след завършване на средното образование ИЛИ
- завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност три години.

Освен горепосочените образование и професионален опит кандидатите трябва да имат най-малко три години трудов стаж, свързан с основните професионални задължения, описани по-горе².

¹ Като условие за назначаването избраният кандидат преминава медицински преглед, за да може Агенцията да се увери, че кандидатът изпълнява изискването съгласно член 82 от Условието за работа на другите служители.

² Професионалният опит се счита от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за заемане на тази длъжност. Само надлежно документирана професионална дейност (напр. заетост или самостоятелна заетост, за c/ Santiago de Compostela 12 · 48003 · Испания
тел.: +34 94 479 4360 · факс: +34 94 479 4383
information@osha.europa.eu · <http://osha.europa.eu>

Езикови познания

Длъжността изисква отлично владение на говорим и писмен английски език, както и добро познаване на работно равнище на най-малко един от другите официални езици на ЕС.

Оценката на тези умения ще бъде извършена по време на писмения тест и интервюто на успешно преминалите кандидати.

4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За оценяване на кандидатите въз основа на техните формуляри за кандидатстване (включително мотивационното писмо), интервюто и писмения тест ще бъдат използвани следните критерии.

Основни критерии

- образование и/или обучение по администрация на ЧР, социални науки или друга подходяща дисциплина, даваща подобна квалификация, която доказва способността за работа в обхвата на длъжностната характеристика;
- професионален опит в областта на ЧР, и по-специално на администрация на ЧР, обучение и професионално развитие;
- опит с използване на специализирани бази данни и търсачки;
- много добри умения за устна и писмена комуникация;
- отлични организационни умения, гъвкавост и способност за работа под натиск;
- много добри междуличностни умения, ориентирано към услугите отношение и способност за ефективна работа в мултикултурна работна среда;
- висока степен на дискретност при работа и информация от поверителен характер.

Активи, които дават предимство при подбора

- добро познаване на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз;
- професионален опит в друга институция или агенция на ЕС, или в подобна международна среда;
- опит в областта на възлагане на обществени поръчки.

5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

5.1 Проверки на критериите за допустимост и подбор

За всяка процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Допустимостта и пригодността на кандидатите се оценява първо в съответствие с изпълнението на критериите за допустимост и подбор от комисията.

която се получава възнаграждение) се взема под внимание. Работата на непълно работно време се взема под внимание пропорционално на процента на часовете на пълно работно време. Времето за образование и обучение и за безвъзмездни стажове не се взема под внимание. Времето като стипендиант или докторант се зачита като професионален опит до не повече от 3 години. Всеки период може да бъде зачетен само веднъж (напр. ако кандидатът е имал работа на пълно работно време и е извършвал консултантска дейност на свободна практика вечер и през почивните дни, дните за последната дейност няма да бъдат добавени към неговия стаж).

След това комисията за подбор разглежда компетентностите на допустимите кандидати въз основа на подадения формуляр за кандидатстване и кани най-подходящите кандидати на интервю и писмен тест.

5.2 Интервю и писмен тест

Интервютата се провеждат на английски език. Възможно е да бъде проверено владението на други езици, посочени от кандидата в формуляра за кандидатстване. На интервюто и писмения тест ще бъдат оценени познанията на кандидата по въпроси, свързани с дейността на EU-OSHA, техническите му познания в съответната област, знанията му относно Европейския съюз, пригодността за изпълнение на поставените задачи и пригодността за работа в международна среда.

5.3 Съставяне на списъка с резерви и евентуално предложение за работа

В края на процедурата комисията за подбор представя списък на най-подходящите кандидати (максимум 8 имена) на органа по назначаването, който взема решение относно съставянето на списък с резерви и за окончателното назначаване.

Съставеният списък с резерви не е гаранция за назначаване и може да се използва за набиране на персонал за една длъжност или за подобни длъжности в зависимост от бюджетната наличност и нуждите на Агенцията. Валидността на списъка е до 31/12/2016 г. и може да бъде продължена.

5.4 Комуникация с комисията 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.

Всички искания за информация следва да се отправят на електронен адрес recruitment@osha.europa.eu или с писмо до Европейската агенция за безопасност и здраве при работа, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Испания, като се посочи референтният номер на конкурса (EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Поемане на ангажимент за предоставяне на равни възможности

Агенцията е работодател, осигуряващ равни възможности, и категорично насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на националност, възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от увреждания, брачно или семейно положение.

6 НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Решението за назначаване се взема от директора на Агенцията в качеството му на орган по назначаването въз основа на списъка с резерви на най-подходящите кандидати (не повече от 8 кандидати), предложен от комисията за подбор.

Преди да назначи договорно нает служител, органът по назначаването проверява дали кандидатът няма някакъв личен интерес, който да повлияе на независимостта му, или какъвто и да е друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява органа по назначаването, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или възможен конфликт на интереси. Ако е необходимо, органът по назначаването предприема необходимите мерки.

Предложението за договор се изготвя съгласно Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз³ за дългосрочен договор за 3 години с възможност за подновяване не повече от един път за определен период от време. Всяко допълнително подновяване на този договор е за неопределен срок. Получилият длъжността ще бъде назначен с изпитателен срок от 9 месеца.

6.1 Работна среда

Работното място е в Билбао. Заелият длъжността работи в мултикултурна среда, в която постоянният диалог между ръководството и персонала, включително представителите на персонала, се счита за жизненоважен.

Работното време се определя въз основа на гъвкаво работно време и основни работни часове. Английският е основният работен език на Агенцията.

6.2 Възнаграждение и социални придобивки

Служителят по ЧР се назначава като договорно нает служител FGIII по член 3а от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз.

Възнаграждението на членовете на персонала се състои от **основна заплата**, изплащана в евро и намалена с корекционен коефициент (например за Испания през 2016 г. този коефициент е 90,2 %). Освен това персоналет **може да има** право на различни **надбавки** в зависимост от специфичното положение на отделните лица, и по-специално на надбавка за пребиваване на чужда територия (4 % от брутната основна заплата) или надбавка за експатриране (16 % от брутната основна заплата) и семейни надбавки (напр. надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Крайният резултат от брутното изчисление е, както следва⁴:

Степен FG III — 8	Стъпка 1
Брутна основна заплата (без надбавки)	2 536,18 EUR
Надбавка за жилищни нужди (*) (2 % от основната заплата + 170,52 EUR)	226,73 EUR
Надбавка за дете на издръжка	384,60 EUR
Надбавка за предучилищно образование (**)	93,95 EUR
Възстановяване на училищни такси (***)	До 521,90 EUR
Надбавки за пребиваване на чужда територия (4 %) или за експатриране (16 %)	Пребиваване на чужда територия: 130,42 EUR Експатриране: 521,66 EUR

³ Новият Правилник за длъжностните лица влезе в сила на 1 януари 2014 г. Пълният текст **може да се намери тук**.

⁴ Сумите са посочени само за информация и може да се променят към момента, когато подбраният кандидат встъпи в длъжност, в резултат на годишното преразглеждане на възнагражденията.

(*) ако има право, в зависимост от семейното положение (т.е. брак/партньорство, дете на издръжка и др.)
(**) за всяко дете на издръжка, което е на възраст под пет години или не посещава още начално училище на пълно работно време
(***) за всяко дете на издръжка, което е на възраст не по-малко от пет години и посещава на пълно работно време начално или средно училище, което събира такси (такси за регистрация и присъствие), или висше учебно заведение

Възнаграждението на заеманата 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. Кандидатите се приканват да се запознаят с условията на заетост съгласно Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

При определени обстоятелства, по-специално когато се налага служителът да смени мястото си на пребиваване, за да постъпи на работа, Агенцията може да възстанови някои разходи при заемане на длъжността, а именно разходите за преместване.

7 ПРОЦЕДУРА НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Процедурата на кандидатстване се състои от два етапа:

Етап 1 — Регистрация онлайн

На първия етап кандидатите трябва да подадат официалния формуляр за кандидатстване, който може да бъде изтеглен [\[тук\]](#).

Кандидатите трябва да попълнят формуляра на основния работен език на Агенцията, който е английският език. Всички части на формуляра за кандидатстване трябва да се попълнят 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.

Заявленията трябва да се изпратят на електронен адрес recruitment@osha.europa.eu не по-късно от **03.03.2016 г. в 13,00 ч.** централноевропейско време (СЕТ).

В предмета на писмото следва да се включи референтният номер на тази свободна длъжност (EUOSHA/CA/16/01) 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

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите следва:

- да използват и надлежно да попълнят официалния формуляр за кандидатстване, предоставен от Агенцията;
- да изпратят формуляра в посочения по-горе краен срок;
- да спазват указанията за подаване на формуляра онлайн, изложени подробно по-горе.

Агенцията съжалява, че поради големия брой заявления, които получава, контакт ще бъде установен само с кандидатите, поканени за интервю.

Етап 2 — Подаване на пълно заявление (само за кандидати, поканени на интервюто)

Кандидатите, поканени на интервюто, трябва да носят със себе си в деня на интервюто **оригинални удостоверителни документи** (документ за удостоверяване на националността, дипломи, академични квалификации, удостоверения за трудов стаж, професионални препоръки

и др.), необходими за доказване, че отговарят на всички условия за допускане, както и **един комплект копия**.

Във всички документи за професионалния опит трябва да са посочени началната и крайната дата на предходните заемани длъжности, както и началната дата и продължителността на заеманата понастоящем длъжност. В деня на интервюто кандидатът трябва да подпише своя формуляр за кандидатстване, като с този подпис той подава клетвена декларация, че предоставената информация е пълна и вярна.

8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Целта на обработката на подадените от вас данни е управлението на всяка кандидатура с оглед на евентуален предварителен подбор и наемане в Агенцията.

Личната информация, която Агенцията изисква от кандидатите, ще бъде обработена в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на физическите лица по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

9 ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ

9.1 Искане за преразглеждане на решение на комисията за подбор

Кандидат, който счита, че е направена грешка относно допустимостта на неговата кандидатура, може да поиска преразглеждане. За тази цел може да се подаде искане за преразглеждане не по-късно от 15 календарни дни от датата на електронното писмо, с което кандидатът е информиран за отхвърлянето на неговата кандидатура.

В искането за преразглеждане следва да се цитира референтният номер на въпросната процедура за подбор и да се посочи ясно критерият/ите за допустимост, чието преразглеждане се иска, както и основанията. То следва да се изпрати на електронен адрес: recruitment@osha.europa.eu.

Комисията за подбор ще преразгледа кандидатурата и ще уведоми кандидата за своето решение не по-късно от 15 работни дни от получаване на искането за преразглеждане.

9.2 Жалба до директора на Агенцията

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:

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Испания

Жалбата се подава в срок от три 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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на Европейския съюз пред:

The European Union Civil Service Tribunal

Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Люксембург

9.3 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.:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Следва да се има предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспензивно действие върху срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване, съответно, на жалба или обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 236 от Договора за ЕО.