

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI ÚŘEDNÍKA ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ (FS III) V EVROPSKÉ AGENTUŘE PRO BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (EU-OSHA)

Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (EU-OSHA) je decentralizovaná agentura Evropské unie, která byla zřízena v roce 1996 a sídlí v Bilbao (Španělsko).

Cílem agentury EU-OSHA je podporovat bezpečná, zdravá a produktivní pracoviště prostřednictvím poskytování odborných, vědeckých a ekonomických informací evropským orgánům, členským státům a subjektům zabývajícím se bezpečností a ochranou zdraví při práci. Podrobné informace o naší činnosti naleznete na našich internetových stránkách: <http://osha.europa.eu>.

Agentura pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam a přijmout dlouhodobého smluvního zaměstnance na pozici:

EUOSHA/CA/16/01 – ÚŘEDNÍK ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ (FS III)

dlouhodobá smlouva (smlouva na tři roky s možností obnovení a s devítiměsíční zkušební dobou)

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PRACOVNÍ POZICI

Úředník (úřednice) oddělení lidských zdrojů bude pracovat pod dohledem vedoucí(ho) oddělení lidských zdrojů a bude podřízen(a) vedoucí(mu) střediska zdrojů a služeb, přičemž bude poskytovat podporu při řízení personálních procesů a postupů, které se týkají správy lidských zdrojů, odborné přípravy a kariérního rozvoje.

2 PRACOVNÍ NÁPLŇ

Hlavní funkce a povinnosti

Úspěšný(á) uchazeč(ka) bude mimo jiné:

- pomáhat při vytváření a provádění personálních politik a postupů agentury, poskytovat informace a podporu zaměstnancům agentury EU-OSHA v souvislosti se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Unie,
- jednat s Úřadem pro správu a vyplácení individuálních nároků (PMO) ohledně stanovení práv a povinností zaměstnanců agentury EU-OSHA,
- asistovat při každodenním vedení výběrových a náborových řízení a případně poskytovat pokyny a administrativní podporu výběrovým komisím,
- asistovat při přípravě a provádění stipendijních programů a podílet se na těchto činnostech,
- spravovat požadavky na využívání služeb dočasných zaměstnanců a plnit funkci kontaktní osoby pro agentury, které dočasné zaměstnance poskytují,
- asistovat při koordinaci ročního hodnocení výkonnosti zaměstnanců a jejich přeřazování do jiných platových tříd,
- spolupracovat s externí zdravotnickou službou v záležitostech spojených s postupem při nástupu do zaměstnání, každoročními lékařskými prohlídkami a řízením absencí,
- organizovat přivítání a uvedení nových zaměstnanců při nástupu do pracovního poměru u agentury EU-OSHA a informování zaměstnanců o administrativních aspektech spojených s ukončením pracovního poměru,
- asistovat při navrhování a provádění rámců pracovních náplní a kompetencí,

- spravovat různé personální informační systémy, včetně další automatizace hlavních personálních procesů a vytváření nových šablon,
- zajišťovat zahájení finančních operací spojených s činnostmi v oblasti lidských zdrojů,
- zaznamenávat údaje související s lidskými zdroji (fluktuace, odborná příprava, zaměstnanecké struktury, nepřítomnost v práci atd.) a pomáhat se sestavováním statistik určených pro různé zprávy pro orgány EU, řídicí radu a vedení agentury EU-OSHA,
- zajišťovat všeobecnou správu a vedení záznamů o zaměstnancích v souladu s požadavky na ochranu údajů,
- poskytovat všeobecnou administrativní podporu a pomoc v rámci oddělení lidských zdrojů.

3 KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby uchazeči mohli být považováni za způsobilé, musí ke dni uzávěrky pro podávání žádostí splnit všechny požadavky stanovené níže:

Obecné podmínky

- musí být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie, Islandu, Norska nebo Lichtenštejnska (strany Dohody o EHP),
- musí plně požívat svých občanských práv,
- musí mít splněny všechny povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- musí splňovat příslušné osobní a odborné požadavky pro plnění příslušných povinností,
- musí být fyzicky způsobilí pro výkon svých povinností¹.

Vzdělání a odborná praxe

Uchazeči musí mít úroveň vzdělání, která odpovídá:

- dokončenému vysokoškolskému vzdělání doloženému diplomem NEBO
- středoškolskému vzdělání doloženému diplomem, které umožňuje přístup k vysokoškolskému studiu, a odpovídající odbornou praxi v trvání tří let.

Kromě výše uvedeného vzdělání a odborné praxe musí mít uchazeči nejméně tři roky příslušné praxe s ohledem na hlavní povinnosti popsané výše².

¹ Podmínkou pro přijetí úspěšného uchazeče (úspěšné uchazečky) je absolvování lékařské prohlídky, aby se agentura ujistila, že splňuje požadavky stanovené v článku 82 pracovního řádu ostatních zaměstnanců.

² Odborná praxe bude počítána od data, kdy uchazeči získali minimální kvalifikaci umožňující jim ucházet se o toto pracovní místo. Přihlíží se pouze k řádně doložené odborné praxi (tj. placenému zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti). Práce na částečný úvazek bude zohledněna v poměrné výši na základě procenta odpracovaných hodin plného pracovního úvazku. Období studia nebo odborné přípravy a neplacených stáží se nezapočítává. Stipendia, granty a doktorandské studium lze započítat jako odbornou praxi v maximální délce tří let. Každé období může být započítáno pouze jednou (např. pokud uchazeč(ka) pracoval(a) na plný úvazek a po večerech a o víkendech jako OSVČ v oblasti poradenství, nebudou se dny strávené jako OSVČ připočítávat k trvání práce na plný úvazek).

Jazykové znalosti

Uvedená pozice vyžaduje vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem a dobrou pracovní znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka EU.

Tato kompetence bude hodnocena při písemném testu a při pohovoru u uchazečů, kteří se dostanou do užšího výběru.

4 VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Žádosti uchazečů (včetně motivačního dopisu), pohovor a písemný test budou hodnoceny podle těchto kritérií.

Nezbytné předpoklady

- vzdělání anebo odborná příprava v oboru lidské zdroje, správa, sociální vědy nebo jiném relevantním oboru poskytujícím podobné znalosti prokazující schopnost plnit povinnosti v rámci uvedené pracovní náplně,
- odborná praxe v oblasti lidských zdrojů a zejména správy lidských zdrojů, odborné přípravy a kariérního rozvoje,
- zkušenosti s používáním specificky uzpůsobených databází a dotazovacích nástrojů,
- velmi dobrá schopnost ústní a písemné komunikace,
- vynikající organizační schopnosti, flexibilita a schopnost pracovat pod tlakem,
- velmi dobré interpersonální dovednosti, přístup zaměřený na služby a schopnost pracovat efektivně v multikulturním pracovním prostředí,
- vysoká míra diskrétnosti týkající se důvěrné činnosti a informací.

Přednosti, které budou při výběru považovány za výhodu

- dobrá znalost služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie,
- praxe v orgánu či agentuře EU nebo podobném mezinárodním prostředí,
- zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek.

5 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

5.1 Posuzování kritérií způsobilosti a výběrových kritérií

Pro každé výběrové řízení se jmenuje výběrová komise. Výběrová komise bude nejprve posuzovat způsobilost a vhodnost uchazečů podle toho, zda splňují kritéria způsobilosti a výběrová kritéria.

Poté posoudí kompetence způsobilých uchazečů na základě předložené žádosti a nejvhodnější uchazeče pozve na pohovor a písemný test.

5.2 Pohovor a písemný test

Pohovory budou vedeny v anglickém jazyce. Může být hodnocena i znalost dalších příslušných jazyků, které uchazeči uvedou ve své žádosti. Pohovor a písemný test budou posuzovat znalosti uchazečů o záležitostech, které se týkají činností agentury EU-OSHA, odborné znalosti v příslušném oboru, znalosti o Evropské unii, vhodnost pro plnění stanovených úkolů a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

5.3 Sestavení rezervního seznamu a případná nabídka pracovního místa

Na konci řízení výběrová komise předloží seznam nejvhodnějších uchazečů (maximálně 8 jmen) orgánu odpovědnému ke jmenování, který rozhodne o sestavení rezervního seznamu a o konečném jmenování.

Sestavený rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa a může být použit k přijetí zaměstnance na jednu pozici nebo podobné pozice v závislosti na dostupném rozpočtu a potřebách agentury. Rezervní seznam bude platný do 31. 12. 2016 a jeho platnost lze prodloužit.

5.4 Komunikace s výběrovou komisí

Práce výběrové komise a její diskuse jsou důvěrné. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s výběrovou komisí je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pokud uchazeči toto pravidlo poruší, budou z výběrového řízení vyloučeni.

Veškeré žádosti o informace by měly být zasílány e-mailem na adresu recruitment@osha.europa.eu nebo poštou na adresu European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, s uvedením referenčního čísla výběrového řízení (EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Závazek podporovat rovné příležitosti

Agentura uplatňuje politiku rovnosti příležitostí a důrazně vybízí k zaslání žádosti všechny uchazeče bez ohledu na národnost, věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

6 PŘIJETÍ A PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

O jmenování zaměstnance rozhodne ředitelka agentury, která plní funkci orgánu odpovědného ke jmenování, na základě rezervního seznamu nejvhodnějších uchazečů (maximálně 8 uchazečů), které navrhla výběrová komise.

Před přijetím smluvního zaměstnance orgán oprávněný ke jmenování prověří, zda uchazeč(ka) má nějaký osobní zájem, který by mohl ovlivnit jeho/její nezávislost, nebo jakýkoli jiný střet zájmů. Uchazeč(ka) je povinen (povinna) orgán odpovědný ke jmenování za použití zvláštního formuláře informovat o jakémkoli skutečném či možném střetu zájmů. Orgán odpovědný ke jmenování v případě potřeby přijme vhodná opatření.

V souladu se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Unie³ bude nabídnuta dlouhodobá smlouva na 3 roky, která může být obnovena nanejvýš jednou na dobu určitou. Případné další obnovení již bude na dobu neurčitou. Na zaměstnance (zaměstnankyni) se bude vztahovat devítiměsíční zkušební lhůta.

6.1 Pracovní prostředí

Zaměstnanec (zaměstnankyně) bude pracovat v Bilbao. Bude pracovat v multikulturním prostředí, kde je kladen velký důraz na nepřetržitý dialog mezi vedením a zaměstnanci, včetně zástupců zaměstnanců.

Pracovní doba bude sestávat z pružné a hlavní pracovní doby. Hlavním pracovním jazykem agentury je angličtina.

³ Nový služební řád vstoupil v platnost dne 1. ledna 2014. Celé znění je k dispozici [zde](#).

6.2 Plat a sociální výhody

Úředník (úřednice) oddělení lidských zdrojů bude přijat(a) jako smluvní zaměstnanec ve FS III v souladu s čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie.

Odměna zaměstnanců se skládá ze **základního platu**, který je vyplácen v eurech a upravován příslušným koeficientem (například ve Španělsku to v roce 2016 bude 90,2 %). Zaměstnanci dále **mohou mít** nárok na různé **příspěvky**, které se odvíjí od jejich konkrétní situace, konkrétně se jedná o příspěvek za pobyt v zahraničí (4 % hrubého základního platu) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 % hrubého základního platu) a rodinné přídatky (např. příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované dítě, příspěvek na předškolní zařízení a příspěvek na vzdělání).

Konečný výpočet hrubého platu⁴:

Třída FS III – 8	Krok 1
Základní hrubý plat (bez příspěvků)	€ 2 536,18
Příspěvky na domácnost (*) (2 % základního platu + 170,52 €)	€ 226,73
Příspěvky na vyživované dítě (na každé dítě)	€ 384,60
Příspěvek na předškolní zařízení (**)	€ 93,95
Náhrada nákladů na školné (***)	až do výše 521,90 €
Příspěvek za pobyt v zahraničí (4 %) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 %)	Příspěvek za pobyt v zahraničí: 130,42 € Příspěvek za práci v zahraničí: 521,66 €
(*) má-li na ně nárok, podle rodinné situace (tj. rodinný/partnerský stav, vyživované dítě atd.) (**) na každé vyživované dítě, které je mladší 5 let nebo které dosud pravidelně a celodenně nenavštěvuje základní školu (***) na každé vyživované dítě, které dosáhlo nejméně 5 let věku a pravidelně a celodenně navštěvuje za poplatek (zápisné a školné) základní nebo střední školu nebo vysokoškolské vzdělávací zařízení	

Plat zaměstnance (zaměstnankyně) se daní srážkou u zdroje ve prospěch Evropského společenství a **nepodléhá zdanění v členských státech**. Součástí platového ohodnocení jsou příspěvky na sociální zabezpečení a penzijní pojištění. Vyzýváme uchazeče, aby se seznámili s podmínkami zaměstnání stanovenými ve služebním řádu úředníků Evropské unie a pracovním řádu ostatních zaměstnanců Unie.

V některých případech, zejména pokud zaměstnanec (zaměstnankyně) musí změnit místo bydliště, aby mohl(a) nastoupit do zaměstnání, může agentura proplatit také některé výdaje vzniklé při přijetí, konkrétně výdaje na stěhování.

⁴ Částky jsou uvedeny jen orientačně a mohou se do okamžiku nástupu vybraného uchazeče (vybrané uchazečky) do pracovního poměru změnit po ročním přezkumu odměn.

7 PROCES PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Proces podání žádosti má dvě fáze

Fáze 1 – on-line registrace

V první fázi musí uchazeči předložit úřední formulář žádosti, který si mohou stáhnout [[zde](#)].

Žádáme uchazeče, aby žádost vyplnili anglicky, tedy hlavním pracovním jazykem agentury. Je třeba kompletně vyplnit všechny části žádosti. Uchazeči by měli před podáním žádosti posoudit a zkontrolovat, zda splňují všechny podmínky pro přijetí stanovené v tomto oznámení o volném pracovním místě, zejména z hlediska kvalifikace a příslušné odborné praxe.

Žádosti musejí být zaslány na adresu recruitment@osha.europa.eu nejpozději do **03. 03. 2016 do 13:00** středoevropského času (SEČ).

Do předmětu e-mailu je nutno napsat referenční číslo oznámení o volném pracovním místě (EUOSHA/CA/16/01) a příjmení uchazeče(ky).

Po podání žádosti uchazeči obdrží automatickou odpověď. Automatickou odpověď si musejí uschovat jako důkaz, že žádost podali.

Pokud automatickou odpověď nedostanou, měli by se obrátit na: recruitment@osha.europa.eu

Aby mohly být žádosti považovány za platné, musí uchazeči:

- použít a řádně vyplnit úřední formulář žádosti poskytnutý agenturou,
- zaslat žádost do výše uvedené uzávěrky,
- dodržovat výše uvedené pokyny pro on-line podání žádosti.

Agentura lituje, že kvůli velkému množství žádostí, které dostává, bude kontaktovat pouze uchazeče pozvané na pohovor.

Fáze 2 – předložení úplné žádosti (pouze pro uchazeče pozvané na pohovor)

Uchazeči pozvaní na pohovor musí v den konání pohovoru s sebou mít **originály dokladů** (doklad o státní příslušnosti, diplomy, potvrzení o akademickém vzdělání, potvrzení o zaměstnání, pracovní reference atd.), které jsou zapotřebí k doložení, že splňují všechny podmínky pro přijetí, i **jednu sadu kopií**.

Všechny doklady o odborné praxi musejí uvádět počáteční a konečné datum dříve zastávaných pracovních míst a počáteční datum současného pracovního místa. V den pohovoru bude uchazeč(ka) požádán(a), aby podepsal(a) svůj formulář žádosti a tímto podpisem potvrdí na svou čest, že poskytnuté informace jsou úplné a přesné.

8 OCHRANA ÚDAJŮ

Účelem zpracování osobních údajů, které předložíte, je správa každé žádosti s ohledem na možný předběžný výběr a přijetí ze strany agentury.

Osobní údaje, které agentura od uchazečů vyžaduje, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

9 ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

9.1 Žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Uchazeči, kteří se domnívají, že při posuzování způsobilosti jejich žádosti došlo k chybě, mohou požádat o přezkum. Žádost o přezkum lze podat do 15 kalendářních dnů od obdržení e-mailu s oznámením zamítnutí žádosti.

V žádosti o přezkum je nutno uvést referenční číslo dotčeného výběrového řízení a konkrétní kritérium či kritéria způsobilosti, jejichž opětovné zvážení se požaduje, a dále odůvodnění žádosti. Žádosti o přezkum se zasílají na adresu recruitment@osha.europa.eu.

Výběrová komise žádost přezkoumá a vyrozumí uchazeče o svém rozhodnutí do 15 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum.

9.2 Stížnost ředitele agentury

Jestliže se uchazeč(ka) domnívá, že jej (ji) poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie podat stížnost a zaslat ji na adresu:

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

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč(ka) vyrozuměn(a) o rozhodnutí, které jej (ji) poškozuje.

V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč(ka) v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie podat žalobu k Soudu pro veřejnou službu na adrese:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

9.3 Stížnost veřejnému ochránci práv

Rovněž je možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, uveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994:

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

Upozorňujeme, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie podle článku 236 Smlouvy o ES.