

## НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ, ОТГОВАРЯЩ ЗА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА (EU-OSHA)

Европейската агенция за безопасност и здраве при работа (EU-OSHA) е децентрализирана агенция на Европейския съюз, създадена през 1994 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](http://osha.europa.eu).

Агенцията организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с резерви и назначаване на договорно нает служител FG III за следната позиция:

### EUOSHA/CA/19/03 — ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ ЗА Дългосрочни договори (тригодишен договор с продължение с изпитателен срок от 9 месеца)

## 1 ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Под отговорността на отговорника по човешките ресурси, докладващ на ръководителя на Центъра за ресурси и услуги, служителят по въпросите на човешките ресурси подпомага управлението на процесите и процедурите от областта на ЧР, свързани с управлението на човешките ресурси, набирането на персонал и кариерното развитие.

## 2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### Основни функции и задължения

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

- Подпомага създаването и изпълнението на политиките и процедурите на Агенцията в областта на човешките ресурси;
- Оказва съдействие по въпроси, свързани с персонала, и поддържа връзка с Службата за управление и плащане по индивидуални права (PMO) относно установяването на правата и задълженията на служителите на EU-OSHA;
- Подпомагане на управлението на процедурите за подбор и набиране на персонал и предоставяне на насоки и административна подкрепа за стажантската програма и набиране на временно наети служители;
- Съдействие при координацията на годишните кампании за атестиране и рекласифициране;
- Да оказва помощ при липса на управление и да поддържа връзка с медицинската служба;
- Организиране на приветстването и въвеждането на нови участници при встъпване в длъжност в EU-OSHA, както и информирание на членовете на персонала относно административните аспекти на процедурата по заминаване;

- Подкрепа и прилагане на различни информационни системи за човешките ресурси, включително допълнителна автоматизация на основните процеси от областта на ЧР;
- Действат като операционен инициращ агент на финансови операции, свързани с дейности в областта на човешките ресурси;
- Поддържа показатели, свързани с човешките ресурси, и подпомага изготвянето на статистическа информация, която да бъде включена в различни доклади и документи, както се изисква;
- Обща администрация на ЧР и поддръжка на записите за персонала в съответствие с Правилника за длъжностните лица и изискванията за защита на данните;
- Изпълнява други задачи, свързани с човешките ресурси, съгласно договореното с управителя на ЧР.

### 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 ползва изцяло от гражданските си права<sup>1</sup>;
- 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 задължения<sup>2</sup>.

#### 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, удостоверение с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност три години.

#### Владеене на езици

---

<sup>1</sup>Преди да бъдат назначени, от успешите кандидати ще се изисква да представят официален документ, удостоверяващ, че нямат криминално досие.

<sup>2</sup>Като условие за назначаването избраният кандидат преминава медицински преглед, за да може Агенцията да се увери, че кандидатът изпълнява изискването съгласно член 82 от Условията за работа на другите служители.

Кандидатите трябва да притежават задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания<sup>3</sup> по друг език в степента, необходима за изпълнението на техните задължения.

Оценка на тази компетентност може да бъде извършена по време на събеседването на подбраните кандидати.

## 4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Следните критерии ще бъдат използвани за оценяване на отговарящите на условията кандидати чрез техния формуляр за кандидатстване (включително мотивационно писмо), събеседване и писмен изпит.

### Основна

- Образование и/или специализирано обучение по човешки ресурси, администрация, социални науки или друга подходяща тема, придаваща възможност за работа в обхвата на длъжностната характеристика;
- Доказан професионален опит в областта на човешките ресурси във връзка със служебните задължения, както е посочено по-горе;
- Опит в използването на информационни системи и бази данни за човешките ресурси;
- Отлично владение на говорим и писмен английски език;
- Способност за организиране и подреждане по приоритети, постигайки качествени резултати при кратки срокове;
- Много добри междуличностни и комуникационни умения, ориентирано към услугите поведение и способност за ефективно действие в мултикултурна и международна работна среда;
- Много добри изпълнителни и административни умения, като се обръща сериозно внимание на подробностите и точността;
- Спазване на изискванията за дискретност и поверителност на пощата.

### Активи, които дават предимство при подбора

- Добро познаване на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз;
- Професионален опит в областта на човешките ресурси, придобит в областта на човешките ресурси в институция на ЕС, агенция, публична администрация или подобна международна среда;
- Отлично владение на офис на държавите членки;
- Капацитет за работа в екипи и независимо, в съчетание с капацитет за работа в няколко области от областта на ЧР едновременно;

## 5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

---

Изискват се<sup>3</sup> задълбочени познания поне на ниво С1, като са необходими задоволителни познания поне на ниво В2. Оценката се извършва в съответствие с Общата европейска референтна рамка за езиците (CECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

## 5.1 Проверки на критериите за допустимост и подбор

За всяка процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Допустимостта на кандидатите първо ще бъде оценявана в съответствие с критериите за допустимост (вж. раздел 3 по-горе).

След това комисията за подбор ще разгледа отговарящите на условията кандидати въз основа на подадените от тях заявления и ще ги оцени спрямо критериите за подбор (вж. раздел 4 по-горе), които ще доведат до покана към най-подходящите кандидати за събеседване и писмен изпит.

## 5.2 Интервю и писмен тест

Събеседването и писменият изпит се провеждат на английски език. Възможно е да бъде проверено владеенето на други езици, посочени от кандидата в формуляра за кандидатстване. На интервюто и писменият 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 процеса комисията за подбор ще представи списъка на най-подходящите кандидати (не повече от осем имена) на изпълнителния директор (органа, оправомощен да сключва договори за наемане на работа), който ще вземе решение относно съставянето на списъка на издържалите конкурса и за окончателното назначаване. Преди да им бъде предложена позиция, кандидатите от резервния списък могат да бъдат поканени на събеседване с изпълнителния директор.

Създаденият списък с резерви не гарантира назначаване и може да се използва за набиране на една длъжност или подобни постове в зависимост от бюджетната наличност и нуждите на Агенцията. Списъкът с резерви ще бъде валиден до 31/12/2020 г. и може да бъде удължен.

## 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](mailto: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/19/03).

## 5.5 Ангажимент за равни възможности

EU-OSHA е работодател, осигуряващ равни възможности, и силно насърчава заявленията от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и се интересуват от позицията. EU-OSHA гарантира, че процедурите за набиране на персонал не водят до дискриминация въз основа на пол, цвят на кожата, расов, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, гражданство, възраст, сексуална ориентация или пола идентичност.

В случай на увреждане, моля, не се колебайте да информирате за човешките ресурси на адрес [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) и посочете какви мерки или промени, свързани с Вашето увреждане, са необходими, така че EU-OSHA може да осигури вашето равноправно участие в интервюта и тестовете.

## 6 НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Решението за назначаване ще бъде взето от изпълнителния директор на Агенцията в качеството му на орган, оправомощен да сключва договори за наемане на работа, въз основа на списъка с резерви на най-подходящите кандидати (най-много осем кандидати), предложени от комисията за подбор.

Преди да наеме договорно нает служител, изпълнителният директор проверява дали кандидатът има личен интерес, който би накърнил неговата/нейната независимост или всякакъв друг конфликт на интереси. Кандидатът ще информира изпълнителния директор, като използва специално определен от тях действителен или потенциален конфликт на интереси. Ако е необходимо, изпълнителният директор предприема всички подходящи мерки.

Ще бъде предложена обществена поръчка за договорно нает служител FG III съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на<sup>4</sup> Европейския съюз (УРДС) за дългосрочен договор от 3 години, който може да бъде подновен не повече от един път за определен период от време. Всяко допълнително подновяване ще бъде за неопределен период от време. Лицето, заемащо длъжността, ще подлежи на изпитателен срок от 9 месеца.

### 6.1 Работна среда

Длъжността се намира в Билбао. Заемащият длъжността работи в мултикултурна среда, където постоянният диалог между ръководството и персонала, включително представители на персонала, се счита за жизненоважен.

Работното време се основава на гъвкавото работно време и на основното работно време.

### 6.2 Възнаграждение и социални придобивки

Възнаграждението се изплаща в евро, **претеглено с корекционния коефициент** (например в Испания понастоящем то е 91,70 %).

Персоналът **може да** има право на различни **надбавки** в зависимост от конкретната ситуация на лицата, по-специално надбавката за пребиваване в чужда държава (4 % от основната брутна заплата) или надбавката за експатриране (16 % от основната брутна заплата) и семейните надбавки (като например надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Заплатата на лицето, заемащо дадена длъжност, се облага с общностен данък при източника и е **освободена от националния данък**. Пакетът от възнаграждения включва вноските за социалноосигурителните и пенсионните схеми на ЕС. Кандидатите се приканват да се запознаят с условията за наемане на работа, посочени в Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

При определени обстоятелства, по-специално когато лицето, заемащо дадена длъжност, е длъжно да промени мястото си на пребиваване, за да започне работа, Агенцията може също така да възстанови някои разходи за наемане на работа, а именно разходи за преместване.

---

<sup>4</sup>Новият Правилник за длъжностните лица влезе в сила на 1 януари 2014 г. Пълният текст е достъпен [тук](#).

Окончателното брутно изчисление е, както следва<sup>5</sup>:

Функционална група III — 8	Стъпка 1
Основна брутна заплата (без надбавки)	2 704,38 EUR
Обезщетения за жилищни нужди (*) (2 % от основната заплата + 170,52 EUR)	241,78 EUR
Детски надбавки на издръжка на дете	410,11 EUR
Надбавка за деца в предучилищна възраст (**)	100,18 EUR
Възстановяване на училищни такси (***)	До 556,50 EUR
Обезщетения за пребиваване в чужбина (4 %) или за експатриране (16 %)	Пребиваване в чужбина: 139,06 EUR патриотация: 556,25 EUR
(*) ако има право, в зависимост от семейното положение (напр. семейно положение, статут на дете на издръжка и т.н.) (**) за всяко дете на издръжка, което е на по-малко от пет години или все още не се посещава редовно в начално училище (***) за всяко дете на издръжка, което е на поне пет години и редовно посещава основно или средно училище, които събират такси (регистрация и разходи за участие) или във висше учебно заведение	

## 7 ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Процесът на кандидатстване протича на два етапа:

### Етап 1 — Онлайн регистрация

На първия етап кандидатите трябва да подадат официалния формуляр за заявление за изтегляне [тук].

Кандидатите се приканват да попълнят кандидатурата си на основния работен език на Агенцията, който е английски. Всички части на формуляра за кандидатстване трябва да бъдат попълнени изцяло. Преди да подадат формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да оценят и проверят дали отговарят на всички условия за допускане, определени в обявлението за свободна длъжност, по-специално по отношение на квалификациите и съответния професионален опит.

Кандидатурите трябва да се изпратят на адрес: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) най-късно до 16/08/2019 часа на обяд, централноевропейско време (CET), 13 ч. на обяд, централноевропейско време (CET).

**Предметът на електронното съобщение следва да включва позоваването на тази свободна длъжност (EU/OSHA/CA/19/03) и фамилното име на кандидата.**

Кандидатите ще получат автоматичен отговор след подаване на заявлението. Тяхната отговорност е да водят автоматичен отговор като доказателство за подаването на заявление.

Ако не получат автоматично отговор, моля, свържете се с: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

<sup>5</sup>Сумите са посочени за сведение и могат да са варирали в момента, в който избраният кандидат поеме своите задължения след годишното преразглеждане на възнаграждението.

### **За да бъдат заявленията валидни, кандидатите трябва:**

- използват и надлежно попълват официалния формуляр за кандидатстване, предоставен от Агенцията;
- да изпрати кандидатурата си в горепосочения срок;
- следвайте инструкциите за онлайн приложение, описани по-горе.

Агенцията изразява съжаление, че поради големия брой заявления, които получава, само кандидатите, които са поканени на интервю, ще бъдат потърсени.

### **Етап 2 — Подаване на пълно заявление (само за кандидатите, поканени на интервюто)**

Поканените на интервюто кандидати трябва да носят със себе си в деня на интервюто **оригиналните оправдателни документи** (доказателство за гражданство, дипломи, академични квалификации, сертификати за наемане на работа, професионални справки и др.), които са необходими, за да се докаже, че те отговарят на всички условия за приемане, както и на **един набор от копия**.

Всички писмени доказателства за професионалния опит трябва да посочват началната и крайната дата на предходните позиции и началната дата и приемственост на заеманата понастоящем длъжност. В деня на събеседването кандидатът се приканва да подпише формуляра за кандидатстване и да подпише собственооръчно своя формуляр, че предоставената информация е пълна и точна.

## **8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

Личните данни се обработват единствено за целите на процедурата за подбор.

Целта на обработването на данните, които изпращате, е да управлявате всяко заявление с оглед на възможен предварителен подбор и поемане на ангажимент от страна на Агенцията.

Законосъобразността на обработването се основава на [Регламент \(ЕС\) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г.](#) относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни.

## **9 ОБЖАЛВАНЕ**

Ако даден кандидат счита, че дадено решение е неблагоприятно засегнато от конкретно решение, то може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

Изпълнителен директор на  
Европейската агенция за безопасност и здраве при  
работа/Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spain

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца. Срокът за започване на този тип процедура започва да тече от момента, в който кандидатът е уведомен за акта, който оказва неблагоприятно въздействие върху него.

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 Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, преди:

Съд на публичната служба на Европейския съюз

C/Santiago de Compostela 12 · 48003 Bilbao · Spain  
Тел. + 34 94 479 4360 · Факс + 34 94 479 4383 [information@osha.europa.eu](mailto:information@osha.europa.eu) <http://osha.europa.eu>



Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg

### **Жалба до омбудсмана**

Също така е възможно да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, предвидени 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.:

Европейски омбудсман  
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex

Моля, имайте предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспензивно действие по отношение на срока, посочен в членове 90 (2) и 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 236 от Договора за ЕО.

Жалбата до омбудсмана трябва да бъде подадена в срок от две години от получаването на окончателната позиция на агенцията по този въпрос (<https://www.ombudsman.europa.eu>).