

## **REKRUTACJA NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ZASOBÓW LUDZKICH (FGIII) EUROPEJSKA AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA W PRACY (EU-OSHA)**

Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (EU-OSHA), która jest zdecentralizowaną agencją Unii Europejskiej, została utworzona w 1996 r. i ma siedzibę w Bilbao (Hiszpania).

Celem EU-OSHA jest promowanie bezpiecznych, zdrowych i wydajnych miejsc pracy poprzez przekazywanie informacji technicznych, naukowych i gospodarczych instytucjom europejskim, państwom członkowskim i podmiotom zajmującym się bezpieczeństwem i higieną pracy. Więcej informacji o naszej działalności znajduje się na stronie internetowej: <http://osha.europa.eu>.

Agencja organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej oraz zatrudnienia długoterminowego pracownika kontraktowego na następujące stanowisko:

### **EUOSHA/CA/16/01 – SPECJALISTA DS. ZASOBÓW LUDZKICH (FG III)**

Kontrakt długoterminowy (trzyletni kontrakt z możliwością przedłużenia i z dziewięciomiesięcznym okresem próbnym)

## **1 ZAKRES PRACY**

Specjalista ds. zasobów ludzkich, który podlega kierownikowi ds. zasobów ludzkich podlegającemu kierownikowi Centrum Zasobów i Obsługi, wspomaga zarządzanie procesami i procedurami kadrowymi związanymi z administracją, szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników.

## **2 PROFIL STANOWISKA PRACY**

### **Główne funkcje i obowiązki**

Do zadań wybranego kandydata należeć będzie między innymi:

- pomaganie w tworzeniu i wdrażaniu polityk i procedur Agencji w zakresie zasobów ludzkich. Przekazywanie pracownikom EU-OSHA informacji i wsparcia w zakresie regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- utrzymywanie kontaktów z Biurem Administracji i Rozliczenia Należności Indywidualnych (PMO) w zakresie ustalania praw i obowiązków pracowników EU-OSHA;
- pomoc w codziennym zarządzaniu procedurami selekcji i rekrutacji oraz, w razie konieczności, przekazywanie wskazówek i udzielanie wsparcia administracyjnego komisjom selekcyjnym;
- pomaganie i udział w opracowywaniu i realizacji programów stypendialnych;
- administrowanie wnioskami o świadczenie usług tymczasowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla agencji przekazujących pracowników tymczasowych;
- pomoc w koordynacji zadań związanych z roczną oceną wyników i zmianą klasyfikacji;
- utrzymywanie kontaktów z zewnętrzną służbą medyczną w takich sprawach, jak procedura obejmowania obowiązków, roczne badania lekarskie oraz zarządzanie nieobecnościami w pracy;
- organizowanie przywitania i wprowadzenia dla nowych pracowników obejmujących obowiązki w EU-OSHA oraz informowanie pracowników o administracyjnych aspektach procedury odchodzenia z pracy;

- wspomaganie projektowania i wdrażania profili stanowisk pracy i ram kompetencji;
- administrowanie różnymi systemami informacji kadrowych, w tym dalsza automatyzacja głównych procesów zarządzania zasobami ludzkimi i tworzenie nowych szablonów;
- operacyjne uruchamianie transakcji finansowych związanych z czynnościami kadrowymi;
- prowadzenie wskaźników liczbowych dotyczących zasobów ludzkich (rotacji, szkoleń, struktur zatrudnienia, poziomu absencji itp.) oraz pomoc w sporządzaniu danych statystycznych uwzględnianych w różnych sprawozdaniach do instytucji UE, Zarządu EU-OSHA i kierownictwa;
- ogólne administrowanie aktami pracowników i prowadzenie ich zgodnie z wymogami w zakresie ochrony danych;
- ogólne administracyjne wsparcie i pomoc na rzecz sekcji zarządzania zasobami ludzkimi.

### 3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Kwalifikujący się kandydaci muszą spełniać wszystkie poniższe wymogi w terminie składania zgłoszeń.

#### Warunki ogólne

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu (państw będących stronami Porozumienia EOG);
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- spełnianie wymogów osobowych i zawodowych odpowiadających przedmiotowym obowiązkom;
- zdolność fizyczna do wykonywania przedmiotowych obowiązków<sup>1</sup>.

#### Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać wykształcenie na poziomie odpowiadającym:

- wykształceniu pomaturalnemu potwierdzonemu dyplomem LUB
- wykształceniu średniemu potwierdzonemu dyplomem, uprawniającemu do kształcenia pomaturalnego oraz odpowiedniemu trzyletniemu doświadczeniu zawodowemu.

Oprócz powyższego wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydaci muszą mieć co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie głównych obowiązków opisanych powyżej<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Zatrudnienie będzie uwarunkowane poddaniem się przez wybranego kandydata badaniom lekarskim, tak aby Agencja mogła potwierdzić, że osoba ta spełnia wymóg określony w art. 82 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

<sup>2</sup> Doświadczenie zawodowe będzie liczone od daty uzyskania przez kandydata minimalnych kwalifikacji dotyczących przedmiotowego stanowiska. Uwzględnia się jedynie należyte udokumentowaną aktywność zawodową (tj. zatrudnienie płatne bądź samozatrudnienie). Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy będzie uwzględniana proporcjonalnie przy użyciu odsetka pełnego wymiaru czasu pracy. Okresy kształcenia i szkolenia oraz niepłatne staże nie są brane pod uwagę. Programy dofinansowania, granty i studia doktoranckie mogą być zaliczane do doświadczenia zawodowego w maksymalnym wymiarze 3 lat. Dany okres może być liczony tylko raz (na przykład jeżeli kandydat był zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, a wieczorami niezależnie wykonywał zlecenia konsultingowe, dni spędzone na te zlecenia nie zostaną dodane do okresu zatrudnienia).

### **Znajomość języków**

Na przedmiotowym stanowisku wymagana jest doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie oraz dobra znajomość robocza co najmniej jednego innego języka urzędowego UE.

Kompetencje w tym zakresie zostaną ocenione podczas testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami znajdującymi się na krótkiej liście.

## **4 KRYTERIA SELEKCJI**

Na potrzeby oceny kandydatów na podstawie ich zgłoszenia (w tym listu motywacyjnego), rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego zastosowane zostaną następujące kryteria:

### **Kryteria główne**

- wykształcenie lub wykształcenie w zakresie zasobów ludzkich, administracji, nauk społecznych bądź innej podobnej dziedziny zapewniającej przygotowanie w zakresie zdolności do wykonywania obowiązków ujętych w opisie stanowiska pracy;
- doświadczenie zawodowe w dziedzinie zasobów ludzkich, w szczególności, w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, szkoleń i rozwoju kariery zawodowej;
- doświadczenie w stosowaniu baz danych i narzędzi wyszukiwania dostosowanych do potrzeb organizacji;
- bardzo dobre umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej;
- doskonałe umiejętności organizacyjne, elastyczność i zdolność do pracy w warunkach stresowych;
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne, postawa zorientowana na służbę oraz zdolność do skutecznej pracy w wielokulturowym środowisku pracy;
- wysoki poziom dyskrecji w odniesieniu do działań i informacji poufnych.

### **Atuty uznawane za korzystne w procesie selekcji**

- dobra znajomość regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- doświadczenie w instytucji UE, agencji UE lub podobnej organizacji międzynarodowej;
- doświadczenie w zakresie zamówień publicznych.

## **5 PROCEDURA SELEKCJI**

### **5.1 Kontrola kryteriów kwalifikowalności i selekcji**

W przypadku każdej procedury selekcji powoływana jest komisja selekcyjna. Po pierwsze komisja selekcyjna oceni kwalifikowalność i predyspozycje kandydatów w odniesieniu do kryteriów kwalifikowalności i selekcji.

Następnie komisja selekcyjna przeanalizuje kompetencje kwalifikujących się kandydatów na podstawie przedłożonego zgłoszenia oraz zaprosi najbardziej odpowiednich kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.

## 5.2 Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny

Rozmowy kwalifikacyjne będą prowadzone w języku angielskim. Ocenie może być poddana znajomość innych odpowiednich języków wskazanych przez kandydata w jego/jej zgłoszeniu. Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny służą ocenie wiedzy kandydata w zakresie spraw związanych z działalnością EU-OSHA, wiedzy technicznej w przedmiotowej dziedzinie, wiedzy o Unii Europejskiej, predyspozycji do wykonywania powierzonych zadań oraz predyspozycji do pracy w środowisku międzynarodowym.

## 5.3 Utworzenie listy rezerwowej i możliwa oferta pracy

Na koniec procesu komisja selekcyjna przedłoży organowi powołującemu listę najbardziej odpowiednich kandydatów (zawierającą nie więcej niż 8 osób), a organ powołujący podejmie decyzję o utworzeniu listy rezerwowej oraz o ostatecznym powołaniu wybranego kandydata.

Utworzona lista rezerwowa nie gwarantuje zatrudnienia; może ona być wykorzystana do naboru na jedno stanowisko lub podobne stanowiska w zależności od dostępnego budżetu i potrzeb Agencji. Lista rezerwowa jest ważna do dnia 31/12/2016, a jej ważność może zostać przedłużona.

## 5.4 Komunikacja z komisją selekcyjną

Prace komisji selekcyjnej i jej obrady są poufne. Kandydaci ani żadne osoby w ich imieniu nie mogą nawiązywać bezpośrednich lub pośrednich kontaktów z komisją selekcyjną. Naruszenie tej zasady prowadzi do wykluczenia kandydata z procedury selekcji.

Wszelkie zapytania należy kierować na adres e-mail [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) lub listownie na adres Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy: European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Hiszpania, podając numer referencyjny konkursu (EUOSHA/CA/16/01).

## 5.5 Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans

Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i selekcji bez względu na narodowość, wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

## 6 ANGAŻ I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Dyrektor Agencji, działający jako organ powołujący, podejmie decyzję o powołaniu do pracy na podstawie listy rezerwowej najbardziej odpowiednich kandydatów (zawierającej nie więcej niż ośmiu kandydatów) zaproponowanej przez komisję selekcyjną.

Przed zatrudnieniem pracownika kontraktowego organ powołujący sprawdzi, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat poinformuje organ powołujący, przy użyciu specjalnego formularza, o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ powołujący podejmuje wszelkie odpowiednie środki,

Oferta kontraktu będzie zgodna z regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>3</sup> i będzie dotyczyła kontraktu długoterminowego

---

<sup>3</sup> Nowy regulamin pracowniczy wszedł w życie dnia 1 stycznia 2014 r. Pełny tekst jest dostępny [tutaj](#).

obowiązującego przez okres 3 lat z możliwością jednokrotnego przedłużenia na czas określony. Dalsze przedłużenie kontraktu będzie na czas nieokreślony. Pracownik przejdzie okres próbny trwający 9 miesięcy.

## 6.1 Środowisko pracy

Miejszem wykonywania pracy na tym stanowisku jest Bilbao. Pracownik stanie się częścią środowiska wielokulturowego, w którym zasadnicze znaczenie ma bieżący dialog między kierownictwem a pracownikami, w tym przedstawicielami pracowników.

Na czas pracy składają się elastyczne godziny pracy i podstawowe godziny pracy. Głównym językiem roboczym Agencji jest język angielski.

## 6.2 Płaca i świadczenia socjalne

Specjalista ds. zasobów ludzkich będzie zatrudniony jako pracownik kontraktowy w grupie funkcyjnej FGIII zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Wynagrodzenie pracownika składa się z **wynagrodzenia podstawowego** płatnego w euro, ważonego współczynnikiem korygującym (np. w Hiszpanii współczynnik korygujący w 2016 r. wyniesie 90,2%). Ponadto pracownicy **mogą być** uprawnieni do różnych **dodatków** w zależności od sytuacji poszczególnych osób, w szczególności do dodatku z tytułu zamieszkiwania w obcym kraju (4% wynagrodzenia podstawowego brutto) bądź dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia podstawowego brutto) oraz do dodatków rodzinnych (na przykład dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku z tytułu wychowania przedszkolnego i dodatku edukacyjnego).

Końcowe wyliczenie kwoty brutto<sup>4</sup>:

Grupa funkcyjna FG III - 8	Stopień 1
Wynagrodzenie podstawowe brutto (bez dodatków)	2 536,18 EUR
Dodatki na gospodarstwo domowe (*) (2% wynagrodzenia podstawowego + 170,52 EUR)	226,73 EUR
Dodatki na dzieci pozostające na utrzymaniu, w przeliczeniu na jedno dziecko	384,60 EUR
Dodatek z tytułu wychowania przedszkolnego (**)	93,95 EUR
Zwrot opłat szkolnych (***)	Do kwoty 521,90 EUR
Dodatek z tytułu zamieszkiwania w obcym kraju (4%) lub dodatek zagraniczny (16%)	Zamieszkiwanie w obcym kraju: 130,42 EUR Zagraniczny: 521,66 EUR

<sup>4</sup> Kwoty podano w celach informacyjnych, a do czasu objęcia obowiązków przez wybranego kandydata mogą one ulec zmianie w następstwie rocznej rewizji wynagrodzeń.

(\*) w przypadku posiadania uprawnień, uzależnionych od sytuacji rodzinnej (tj. stanu cywilnego / partnerstwa, posiadania dziecka pozostającego na utrzymaniu itp.).  
(\*\*) na każde dziecko pozostające na utrzymaniu, które ma mniej niż pięć lat lub nie uczęszcza regularnie i w pełnym wymiarze godzin do szkoły podstawowej.  
(\*\*\*) na każde dziecko pozostające na utrzymaniu, które ma co najmniej pięć lat i uczęszcza regularnie i w pełnym wymiarze godzin do szkoły podstawowej, szkoły średniej pobierającej opłaty (wpisowe i czesne) lub instytucji szkolnictwa wyższego.

Wynagrodzenie pracownika podlega podatkowi wspólnotowemu potrącanemu u źródła i jest **zwolnione z podatku krajowego**. Pakiet wynagrodzenia obejmuje składki na unijne programy zabezpieczenia społecznego, rent i emerytur. Kandydatów zachęca się do zapoznania się z warunkami zatrudnienia określonymi w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

W określonych okolicznościach, w szczególności gdy w celu rozpoczęcia zatrudnienia pracownik musi zmienić swoje miejsce zamieszkania, Agencja może również zwrócić niektóre koszty poniesione w związku z zatrudnieniem, zwłaszcza koszty przeprowadzki.

## 7 PROCES SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Proces składania zgłoszeń obejmuje dwa etapy:

### **Etap 1 – Rejestracja on-line**

W ramach pierwszego etapu kandydaci muszą przedłożyć oficjalny formularz zgłoszeniowy, który można pobrać [[tuta](#)].

Kandydatów uprasza się o wypełnienie zgłoszenia w głównym języku roboczym Agencji, tj. w języku angielskim. Wszystkie części formularza zgłoszeniowego muszą być wypełnione w całości. Przed przedłożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni ocenić i sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki przyjęcia określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności warunki dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Zgłoszenia należy przysyłać na adres [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) nie później niż do dnia **03/03/2016, do godz. 13.00** czasu środkowoeuropejskiego.

**W temacie wiadomości należy podać numer referencyjny przedmiotowego wakatu (EUOSHA/CA/16/01) oraz nazwisko kandydata.**

Po złożeniu zgłoszenia kandydaci otrzymają automatyczną odpowiedź. Ich obowiązkiem jest zachowanie tej automatycznej odpowiedzi jako dowodu złożenia zgłoszenia.

W przypadku nieotrzymania automatycznej wiadomości z odpowiedzią proszę skontaktować się z: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Aby zgłoszenia kandydatów były ważne, należy:**

- zastosować i należyście wypełnić oficjalny formularz zgłoszeniowy udostępniony przez Agencję;
- przesłać zgłoszenie z zachowaniem wyżej wskazanego terminu;
- postępować zgodnie z powyższymi instrukcjami dotyczącymi zgłoszeń on-line.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń Komisja kontaktuje się jedynie z kandydatami zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną.

**Etap 2 – Złożenie pełnego zgłoszenia (dotyczy tylko kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną)**

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną muszą w dniu rozmowy zabrać ze sobą **oryginały dokumentów potwierdzających** (dokument potwierdzający narodowość, dyplomy, kwalifikacje naukowe, zaświadczenia dotyczące zatrudnienia, referencje zawodowe itp.) konieczne do wykazania, że spełniają wszystkie warunki przyjęcia, oraz **jeden zestaw kopii tych dokumentów**.



Wszystkie dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe muszą zawierać informacje o datach rozpoczęcia i zakończenia pracy na poprzednich stanowiskach oraz datę rozpoczęcia i fakt kontynuacji pracy na obecnym stanowisku. W dniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poproszony o podpisanie swojego formularza zgłoszeniowego, a podpisując formularz zgłoszeniowy, kandydat poświadcza, że informacje w nim zawarte są kompletne i dokładne.

## 8 OCHRONA DANYCH

Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie wszystkimi zgłoszeniami w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.

Dane osobowe, o które Agencja prosi kandydatów, będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

## 9 PROCEDURA ODWOŁAWCZA:

### 9.1 Wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji komisji selekcyjnej

Jeżeli kandydat uważa, że popełniono błąd w odniesieniu do kwalifikowalności jego / jej zgłoszenia, może wystąpić o ponowne rozpatrzenie. W tym celu można złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania e-maila z informacją o odrzuceniu jego / jej zgłoszenia.

We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury selekcji oraz należy dokładnie wskazać kryterium(-a) kwalifikowalności, które ma(ją) być ponownie rozpatrzone, wraz z podaniem uzasadnienia. Wniosek należy kierować na adres e-mail [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Komisja selekcyjna ponownie rozpatrzy zgłoszenie i poinformuje kandydata o swojej decyzji w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie.

### 9.2 Zażalenie do dyrektora Agencji

Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki, może wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres dyrektora Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy:

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

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Bieg terminu na wszczęcie tego rodzaju procedury rozpoczyna się od momentu powiadomienia kandydata o akcie, z którym wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki.

W przypadku oddalenia 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 Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na poniższy adres:

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

### 9.3 Skarga do Rzecznika Praw Obywatelskich

Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z dnia 4 maja 1994 r.:

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

Należy zaznaczyć, że skargi skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie, odpowiednio, zażalenia lub odwołania do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 236 Traktatu WE.