

ZATRUDNIENIE EUROPEJSKIEJ AGENCJI DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY ZDROWIA W MIEJSCU PRACY (EU-OSHA)

Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (EU-OSHA) jest zdecentralizowaną agencją Unii Europejskiej utworzoną w 1994 r. w Bilbao w Hiszpanii.

Celem EU-OSHA jest promowanie bezpiecznych, zdrowych i produktywnych miejsc pracy poprzez zapewnienie instytucjom europejskim, państwom członkowskim oraz podmiotom działającym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy informacji technicznych, naukowych i gospodarczych. Więcej informacji na temat naszych działań można znaleźć na naszej stronie internetowej: <http://osha.europa.eu>

Agencja organizuje procedurę naboru w celu sporządzenia listy rezerwowych kandydatów na stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony na następujące stanowisko:

EUOSHA/AST/19/02 – URZĘDNIK DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (AST4)

Umowa długoterminowa (trzyletni odnawialny okres obowiązywania z okresem próbnym 9 miesięcy)

1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Sekretariat sieci Agencji zapewnia podstawowe usługi w zakresie funkcjonowania Agencji w dziedzinie sieci strategicznej i operacyjnej, a także kluczowych usług horyzontalnych, takich jak doradztwo prawne i zarządzanie jakością. W ramach sekretariatu sieci zespół ds. jakości dba o koordynację prac agencji i zarządzanie nimi w zakresie programowania, monitorowania, sprawozdawczości, zarządzania wynikami, oceny, procesów i procedur. Obowiązki te są ściśle związane ze strukturą zarządzania Agencji, w związku z czym zespół ds. jakości jest również sekretariatem zarządu i zarządu.

2. PROFIL ZAWODOWY

Ogólny cel

Agencja szuka doświadczenia w zakresie planowania i zarządzania jakością w celu zapewnienia skutecznego wsparcia i pomocy w sekretariacie sieci Agencji w dziedzinie planowania i zarządzania jakością, w tym w zarządzie i sekretariacie zarządu. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie wspierać koordynację programowania, monitorowania, sprawozdawczości, zarządzania wynikami i oceny Agencji oraz prac związanych z procesem i procedurą zgodnie z misją, wizją i celami Agencji, a także normami UE.

Główne funkcje i obowiązki

Bezpośredni kontakt z dyrektorem wykonawczym Agencji, pracujący pod nadzorem menedżera sieci zespołu ds. jakości, urzędnik ds. zarządzania jakością:

- Wspiera funkcję sekretariatu w odniesieniu do zarządzania i zarządów EU-OSHA oraz przyczynia się do jasnej i dobrej komunikacji między izbami, zarządem Agencji i pracownikami Agencji w zakresie programowania, monitorowania, sprawozdawczości, zarządzania wynikami, oceny i procesów oraz procedur;

- Wspieranie koordynacji i zapewniania jakości prac programowych EU-OSHA w ramach przygotowywania dokumentów programowania i planowania (obecnie: Wieloletni program strategiczny, dokument programowy, w tym roczny program prac, plany działania i projektu);
- Pomoc w koordynowaniu i zapewnianiu jakości prac monitorujących i sprawozdawczych EU-OSHA, prowadzących do różnych dokumentów dotyczących monitorowania i sprawozdawczości (obecnie: Sprawozdań dla Rady na temat postępów w realizacji rocznego programu prac, rocznego sprawozdania z działalności, sprawozdań wewnętrznych z postępów w realizacji rocznego programu prac);
- Pomoc w opracowaniu i utrzymaniu kluczowego systemu skuteczności działania Agencji (zapewnienie jakości wskaźników oraz gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących wskaźników);
- Wspierać prace nad ocenami ex ante i śródkresowo/ex post, jak również działania następcze w odniesieniu do tych ocen, koordynowane przez zespół ds. jakości;
- Wspieranie opracowywania planów i prezentacji dotyczących jakości, sprawozdań itp.;
- Wspiera prace Agencji w zakresie procesów i procedur wewnętrznych poprzez ogólną koordynację rozwoju udokumentowanych procesów i procedur;
- Przyczynianie się do skutecznej komunikacji wewnętrznej w kwestiach dotyczących jakości za pośrednictwem wszystkich odpowiednich kanałów w celu promowania świadomości wysokiej jakości wśród pracowników;
- Wspieranie aktualizacji baz danych i rejestrów dotyczących projektów i działań EU-OSHA, a także prowadzenie analiz i przedstawianie propozycji usprawnień;
- Pomoc i wsparcie innych powiązanych zadań.

3. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby wnioskodawca mógł zostać uznany za kwalifikujący się do otrzymania pomocy, musi spełnić wszystkie poniższe wymogi w dniu, w którym upływa termin składania wniosków.

Ogólne warunki

- Posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu (będących stronami Porozumienia EOG);
- Być uprawniona do korzystania z pełni praw obywatelskich¹;
- Mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- Spełniać odpowiednie wymogi personalne i zawodowe związane z zakresem obowiązków;
- Posiadać sprawność fizyczną do wykonywania obowiązków,²

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać poziom wykształcenia odpowiadający:

- Wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem,
Lub
- Wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu, odpowiednie doświadczenie zawodowe trwające co najmniej trzy lata.

¹Przed powołaniem wybrani wnioskodawcy będą musieli przedstawić dokument urzędowy poświadczający, że nie figurują w rejestrze karnym.

Warunkiem udziału² w konkursie jest badanie lekarskie kandydata, aby spełniał on wymóg, o którym mowa w art. 12 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Oprócz spełnienia powyższego wymogu kandydaci muszą posiadać **co najmniej 9 lat doświadczenia zawodowego w pełnym wymiarze godzin³**.

Znajomość języków

Kandydaci muszą biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz znać na zadowalającym poziomie⁴ inny język w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

Ocena tej kompetencji może zostać przeprowadzona podczas rozmowy kwalifikacyjnej i testów pisemnych wybranych kandydatów.

4. KRYTERIA WYBORU

Do oceny kwalifikujących się kandydatów zostaną wykorzystane poniższe kryteria (w tym list motywacyjny), rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.

Niezbędne

- Co najmniej trzyletniego doświadczenia zawodowego odpowiadającego danym obowiązkom;
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- Wiedzę na temat planowania, monitorowania, sprawozdawczości, oceny oraz pracy w organizacjach lub organizacjach międzynarodowych UE;
- Doskonałymi umiejętnościami planowania, organizacyjnymi i interpersonalnymi;
- Doskonałe zdolności komunikacyjne i zdolność do skutecznej współpracy z ludźmi na wszystkich szczeblach, zarówno w ramach organizacji, jak i z organami zewnętrznymi;
- Doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- Zdolność do pracy w zespołach i autonomicznie.

Aktywa, które należy uznać za korzystne dla wyboru

- Doświadczenie w pracy w środowisku wielokulturowym, w wielu zawodach i w wielu krajach;
- Doświadczenie w formułowaniu i sporządzaniu sprawozdań z wdrażania wskaźników;
- Znajomość instytucji i mechanizmów UE;
- Doświadczenie w zarządzaniu opartym na działaniu (ABM).

5. PROCEDURA WYBORU

Przegląd kryteriów kwalifikowalności i wyboru

Doświadczenie³ zawodowe liczone jest od dnia, w którym osoba ubiegająca się o ochronę międzynarodową uzyskała minimalne kwalifikacje w zakresie dostępu do tego stanowiska. Pod uwagę bierze się wyłącznie udokumentowaną działalność zawodową (tj. wynagradzaną pracę najemną lub pracę na własny rachunek). Praca w niepełnym wymiarze godzin będzie uwzględniana stosownie do liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Nie uwzględnia się okresów kształcenia lub szkolenia ani nieodpłatnych staży. Stypendia, stypendia i stypendia doktoranckie mogą być liczone jako doświadczenie zawodowe do 3 lat. Każdy określony okres może być liczony tylko raz.

Wymagana jest⁴ gruntowna znajomość przynajmniej na poziomie C1, wymagana jest zadowalająca znajomość przynajmniej na poziomie B2. Ocena odbywa się zgodnie ze wspólnym europejskim systemem opisu kształcenia językowego (<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>).

Dla każdej procedury wyboru wyznacza się komisję selekcyjną. Kwalifikowalność kandydatów będzie oceniana po pierwsze zgodnie z kryteriami kwalifikowalności (zob. sekcja 3 powyżej).

Komisja kwalifikacyjna następnie rozważy wnioskodawców na podstawie złożonych przez nich wniosków i oceni je na podstawie kryteriów wyboru (zob. pkt 4 powyżej), co doprowadzi do zaproszenia najbardziej odpowiednich kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i na egzamin pisemny.

Rozmowa i egzamin pisemny

Rozmowa i test pisemny zostaną przeprowadzone w języku angielskim. Można ocenić znajomość innych języków wskazanych przez kandydata we wniosku. Rozmowa i test pisemny będą służyć do pomiaru wiedzy kandydata o działaniach EU-OSHA, wiedzy technicznej w danej dziedzinie, wiedzy o Unii Europejskiej, przydatności do wykonywania zadań oraz przydatności do pracy w środowisku międzynarodowym.

Utworzenie listy rezerwowej i ewentualna oferta pracy

Po zakończeniu tego procesu komisja selekcyjna sporządzi listę najbardziej odpowiednich kandydatów (maksymalnie 8 nazwisk) do organu powołującego (dyrektora wykonawczego), który podejmie decyzję o ustanowieniu listy rezerwowej i o ostatecznym mianowaniu. Przed objęciem stanowiska kandydaci z listy rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę z Dyrektorem Wykonawczym. Utworzona lista rezerwowa nie gwarantuje zatrudnienia i może zostać wykorzystana do rekrutacji jednego stanowiska lub podobnych stanowisk w zależności od dostępności środków budżetowych i potrzeb Agencji. Lista rezerwowa będzie obowiązywać do 31/12/2019 r. i może zostać przedłużona.

Komunikacja z komisją selekcyjną

Prace komisji selekcyjnej i jej obrady mają charakter poufny. Kandydaci nie mogą nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z komisją kwalifikacyjną lub też prosić o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Jakiegokolwiek naruszenie tej zasady doprowadzi do wykluczenia z procedury selekcji.

Wszystkie zapytania dotyczące informacji należy kierować na [adres](mailto:recruitment@osha.europa.eu) recruitment@osha.europa.eu lub listownie do Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy, c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Hiszpania, z podaniem numeru referencyjnego konkursu (EUOSHA/AST/19/02).

Zaangażowanie na rzecz równości szans

EU-OSHA jest pracodawcą stosującym zasadę równości szans i zachęca do składania wniosków przez wszystkich kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikowalności i którzy są zainteresowani tą pozycją. EU-OSHA zapewnia, aby jej procedury rekrutacji nie dyskryminowały ze względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie rasowe lub etniczne, 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.

W przypadku niepełnosprawności prosimy o poinformowanie zasobów ludzkich pod adresem recruitment@osha.europa.eu [oraz](#) o wskazanie, jakie rozwiązania lub korekty związane z niepełnosprawnością są konieczne, w związku z czym agencja EU-OSHA może zapewnić Państwu równy udział w rozmowach i testach.

6. ZATRUDNIENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Decyzja w sprawie powołania zostanie podjęta przez dyrektora wykonawczego Agencji jako organ powołujący na podstawie listy rezerwowej najbardziej odpowiednich kandydatów (maksymalnie ośmiu kandydatów) zaproponowanych przez komisję selekcyjną.

Przed zaangażowaniem pracownika na czas określony organ powołujący zbada, czy kandydat ma jakiegokolwiek osobiste interesy, które mogłyby wpłynąć na jego niezależność lub jakiegokolwiek inny konflikt interesów. Kandydat informuje organ powołujący, wykorzystując konkretny lub potencjalny konflikt interesów. W razie konieczności organ powołujący podejmuje odpowiednie środki.

Zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników⁵ Unii Europejskiej (CEOS) oferta zawiera umowę na trzyletnią umowę długoterminową, która może zostać przedłużona nie więcej niż jeden raz na określony czas. Jakiegokolwiek dalsze przedłużenie zostanie przyznane na czas nieokreślony. Obsada pracy będzie przedmiotem przez okres próbny 9 miesięcy.

Środowisko pracy

Stanowisko ma siedzibę w Bilbao. Osoba wykonująca pracę pracuje w środowisku wielokulturowym, gdzie ciągle dialog między kadrą kierowniczą i pracownikami, w tym przedstawicielami personelu, jest uważany za niezbędny.

Czas pracy opiera się wokół elastycznego czasu pracy i podstawowych godzin pracy. Język angielski jest głównym językiem roboczym Agencji.

Płace i świadczenia społeczne

Wynagrodzenie jest wypłacane w euro, **po uwzględnieniu współczynnika korygującego** (np. w Hiszpanii wynosi on obecnie 91,70 %).

Pracownicy **mogą być** uprawnieni do otrzymywania różnych **dotatków** w zależności od szczególnej sytuacji osób, w szczególności dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą (4 % podstawowego wynagrodzenia brutto) lub dodatku za rozłąkę (16 % podstawowego wynagrodzenia brutto) oraz dodatków rodzinnych (takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatek na wychowanie przedszkolne i dodatek edukacyjny).

Wynagrodzenie pracownika podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym potrąconym u źródła i jest **zwolnione z podatku krajowego**. Pakiet dotyczący wynagrodzenia obejmuje składki na ubezpieczenie społeczne i systemy zabezpieczenia społecznego w UE. Kandydaci proszeni są o zapoznanie się z warunkami zatrudnienia określonymi w regulaminie pracowniczym urzędników i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

W pewnych okolicznościach, w szczególności w przypadku gdy osoba wykonująca pracę ma obowiązek zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może również zwrócić koszty poniesione w związku z zatrudnieniem, w szczególności koszty przeprowadzki.

Ostateczną kwotę brutto oblicza się w następujący sposób⁶:

Grupa zaszeregowania AST 4	Krok 1	Krok 2
Podstawowe wynagrodzenie brutto (bez dodatków)	4 231,23 EUR	4 409,02 EUR
Dodatek na gospodarstwo domowe (*) (2 % wynagrodzenia podstawowego +170,52 EUR)	272,31 EUR	275,87 EUR
Dodatki na dziecko na dziecko	410,11 EUR	410,11 EUR

⁵Nowy regulamin pracowniczy wszedł w życie w dniu ¹ stycznia 2014 r. Pełny tekst dokumentu dostępny jest [tutaj](#).

⁶Kwoty podawane są do celów informacyjnych i mogą zmieniać się do czasu objęcia przez wybranego kandydata obowiązków wynikających z corocznego przeglądu wynagrodzeń.

Zasiłek przedszkolny (* *)	100,18 EUR	100,18 EUR
Zwrot kosztów szkoły (** *)	Do 556,50 EUR	Do 556,50 EUR
Pobyt zagraniczny (4 %) oraz Dodatki za rozłąkę (16 %) (kwoty mogą wzrosnąć w zależności od sytuacji rodzinnej)	Pobyt zagraniczny: 196,55 EUR Rozłąd: 786,18 EUR	Pobyt zagraniczny: 203,80 EUR Rozłąd: 815,20 EUR
<p>(*) jeżeli jest uprawniony, w zależności od sytuacji rodzinnej (tj. stan cywilny/związek partnerski, dziecko pozostające na utrzymaniu itd.)</p> <p>(* *) w przypadku każdego dziecka pozostającego na utrzymaniu, które ma mniej niż pięć lat lub nie uczęszcza jeszcze regularnie do szkoły podstawowej w pełnym wymiarze godzin</p> <p>(* ** *) w odniesieniu do każdego dziecka pozostającego na utrzymaniu, które ma co najmniej pięć lat i regularnie uczęszcza do szkoły podstawowej lub średniej, pobiera opłaty (opłaty rejestracyjne i opłaty za udział) lub prowadzi edukację na poziomie wyższym.</p>		

7. ZGŁOSZENIA

Proces składania wniosków składa się z dwóch etapów:

Etap 1 – Rejestracja online

Na pierwszym etapie kandydaci muszą złożyć oficjalny formularz wniosku, który należy pobrać [[here](#)].

Kandydaci proszeni są o przesłanie wypełnionego wniosku w głównym języku roboczym Agencji, czyli w języku angielskim. Wszystkie części wniosku muszą być wypełnione w całości. Przed złożeniem wniosku kandydaci powinni ocenić i sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki przyjęcia określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w zakresie kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Wnioski i dokumenty należy przesłać na [adres recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) najpóźniej do **godz. 10.07.2019 do godz. 13** czasu środkowoeuropejskiego (CET).

Adres poczty elektronicznej powinien zawierać numer referencyjny tego wakat (EU-OSHA/AST/19/02) oraz nazwisko kandydata.

Po złożeniu wniosku kandydaci otrzymają automatyczną odpowiedź. To na nich spoczywa obowiązek zachowania automatycznej odpowiedzi jako dowodu złożenia wniosku.

Gdyby nie otrzymali Państwo automatycznej odpowiedzi, prosimy o kontakt z: recruitment@osha.europa.eu

Aby zgłoszenie było ważne, wnioskodawcy:

- korzystać z urzędowego formularza wniosku udostępnianego przez Agencję i należyście wypełnić go;
- przesłanie wniosku w wyżej wymienionym terminie;
- postępować zgodnie z instrukcjami składania wniosków przez internet opisanymi powyżej.

Agencja wyraża ubolewanie, że z uwagi na dużą liczbę otrzymanych wniosków skontaktuje się z nimi tylko kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Etap 2 – złożenie pełnego wniosku (tylko w przypadku kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną)

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną muszą zabrać ze sobą w dniu rozmowy **oryginały dokumentów potwierdzających** (dowód obywatelstwa, dyplomy, kwalifikacje akademickie,

świadectwa zatrudnienia, referencje zawodowe itp.) niezbędne do wykazania, że spełniają wszystkie warunki przyjęcia oraz **jeden zestaw kopii**.

Wszystkie dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe muszą wskazywać daty rozpoczęcia i zakończenia poprzednich stanowisk oraz datę rozpoczęcia i ciągłości obecnej pozycji. W dniu przeprowadzenia rozmowy kandydat będzie proszony o podpisanie formularza zgłoszeniowego oraz złożenie podpisu na formularzu, który potwierdza, że dostarczone informacje są kompletne i dokładne.

8. OCHRONA DANYCH

Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie do celów procedury wyboru.

Celem przetwarzania danych, które kieruje Pan, jest zarządzanie każdym wnioskiem ze względu na ewentualną wstępną selekcję i zaangażowanie w Agencji.

Legalność przetwarzania danych opiera się na [rozporządzeniu \(UE\) 2018/1725](#) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii oraz o swobodnym przepływie takich danych.

9. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja ma niekorzystny wpływ na jego sytuację, może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej na następujący adres:

Dyrektor wykonawczy
Europejskiej Agencji ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia w Miejscu Pracy
c/Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spain

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Termin rozpoczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna się od momentu powiadomienia kandydata o akcie, który ma dla niego niekorzystne skutki.

W przypadku odrzucenia skargi kandydat może wnieść sprawę na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej przed:

Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Odwołanie do Rzecznika Praw Obywatelskich

Możliwe jest również złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie z warunkami określonymi 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.:

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

Proszę zauważyć, że skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w okresie przewidzianym w art. 90 (2) i art. 91 regulaminu pracowniczego dotyczących odpowiednio złożenia skargi lub odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na mocy art. 236 Traktatu WE.

Skargę do Rzecznika Praw Obywatelskich należy złożyć w ciągu dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej sprawie (<https://www.ombudsman.europa.eu>).