

PRIJATIE DO PRACOVNÉHO POMERU NA EURÓPSKU AGENTÚRU PRE BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA PRI PRÁCI (EU-OSHA)

Európska agentúra pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (EU-OSHA) je decentralizovaná agentúra Európskej únie založená v roku 1994 so sídlom v Bilbau (Španielsko).

Cieľom agentúry EU-OSHA je podporovať bezpečné, zdravé a produktívne pracoviská tým, že sa európskym inštitúciám, členským štátom a subjektom zapojeným do bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci poskytnú technické, vedecké a hospodárske informácie. Ďalšie informácie o našich činnostiach nájdete na našej webovej stránke: <http://osha.europa.eu>

Agentúra organizuje výberové konanie s cieľom zostaviť rezervný zoznam na prijatie dočasného zamestnanca na túto pozíciu:

EUOSHA/AST/19/02 – ÚRADNÍK PRE RIADENIE KVALITY (AST4)

Dlhodobá zmluva (trojročná zmluva o obnoviteľných zdrojoch, na ktorú sa vzťahuje skúšobná lehota v trvaní 9 mesiacov)

1. RÁMEC PRE TVORBU PRACOVNÝCH MIEST

Sekretariát siete agentúry poskytuje základné služby pre činnosti agentúry v oblastiach strategickej a operačnej siete, ako aj kľúčových horizontálnych služieb, ako sú právne poradenstvo a riadenie kvality. V rámci sekretariátu siete sa oddelenie kvality stará o koordináciu a riadenie činnosti agentúry v oblasti programovania, monitorovania, podávania správ, riadenia výkonnosti, hodnotenia, ako aj procesov a postupov. Všetky tieto povinnosti sú úzko spojené s riadiacou štruktúrou agentúry a tím pre kvalitu je preto aj sekretariátom správnych a výkonných rád.

2. POŽIADAVKY NA UCHÁDZAČOV

Celkový účel

Agentúra hľadá kandidáta so skúsenosťami v oblasti plánovania a riadenia kvality, aby mohol sekretariátu siete poskytovať účinnú podporu a pomoc v oblasti plánovania a práce riadenia kvality vrátane správnej rady a sekretariátu výkonnej rady. Zamestnanec bude podporovať koordináciu plánovania, monitorovania, podávania správ, riadenia a hodnotenia výkonnosti agentúry, ako aj proces a postup prác v súlade s poslaním, víziou a cieľmi agentúry, ako aj normami EÚ.

Hlavné funkcie a povinnosti

Podávanie správ priamo výkonnému riaditeľovi agentúry, ktoré pracuje pod dohľadom manažéra kvality tímu kvality, úradník pre riadenie kvality:

- Podporuje funkciu sekretariátu pre riadiace a výkonné rady agentúry EU-OSHA a prispieva k jasnej a dobrej komunikácii medzi radami, manažmentom agentúry a zamestnancami agentúry o programovaní, monitorovaní, podávaní správ, riadení výkonnosti, hodnotení a postupoch a postupoch;
- Podporovať koordináciu a zabezpečenie kvality plánovania činností agentúry EU-OSHA pri príprave programových a plánovacích dokumentov (v súčasnosti: Viacročný strategický

- program, programový dokument vrátane ročného pracovného programu, plány činnosti a plány projektov);
- Pomáhať pri koordinácii a zabezpečovaní kvality činností agentúry EU-OSHA na monitorovanie a podávanie správ, ktoré vedú k rôznym dokumentom o monitorovaní a podávaní správ (v súčasnosti: Správy pre správnu radu o pokroku pri plnení ročného pracovného programu, výročnej správy o činnosti, interného podávania správ o pokroku vo vykonávaní ročného pracovného programu);
 - Pomáhať pri vývoji a údržbe systému hlavných ukazovateľov výkonnosti agentúry (zabezpečenie kvality ukazovateľov a zber a nahlasovanie údajov o ukazovateľoch);
 - Podporovať prácu na predbežných a strednodobých/následných hodnoteniach, ako aj následné opatrenia koordinované tímom pre kvalitu;
 - Podpora prípravy prezentácií a správ týkajúcich sa kvality, správ atď.;
 - Podporuje činnosť agentúry v oblasti vnútorných procesov a postupov prostredníctvom celkovej koordinácie vývoja zdokumentovaných procesov a postupov;
 - Prostredníctvom všetkých vhodných kanálov prispievajú k účinnej internej komunikácii o otázkach kvality s cieľom zvýšiť informovanosť zamestnancov o kvalite;
 - Podpora pri aktualizácii databáz a záznamov o projektoch a činnostiach agentúry EU-OSHA, ako aj vykonanie analýzy a predkladanie návrhov na zlepšenia;
 - Pomoc a podpora ostatným súvisiacim úlohám.

3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Aby sa žiadatelia považovali za oprávnených, musia k dátumu uzávierky podávania prihlášok spĺňať všetky tieto požiadavky.

Všeobecné podmienky

- Byť štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov Európskej únie alebo Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska (strany Dohody o EHP);
- Mať plné občianske práva¹,
- Spĺňať všetky povinnosti uložené vo svojej krajine právnymi predpismi o vojenskej službe;
- Spĺňajú osobné a profesionálne požiadavky týkajúce sa príslušných pracovných povinností;
- Je po fyzickej stránke schopný plniť si svoje pracovné povinnosti².

Vzdelanie a odborná prax

Uchádzači musia mať vzdelanie zodpovedajúce:

- Postsekundárne vzdelanie, osvedčené diplomom,
Alebo
- Sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni, a následná minimálne trojročná odborná prax.

Okrem uvedenej požiadavky musia mať uchádzači **najmenej 9 rokov odbornej praxe na plný úväzok³.**

Od uchádzačov sa¹ pred vymenovaním bude vyžadovať, aby predložili úradný doklad o tom, že nemajú žiadny záznam v registri trestov.

²Ako podmienka zapojenia sa úspešný uchádzač lekársky preskúma s cieľom splniť požiadavku článku 12 písm. d) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (CEOS).

³Odborná prax sa počíta odo dňa, keď žiadateľ získal minimálnu kvalifikáciu na prístup k tomuto pracovnému miestu. Zohľadňuje sa len riadne zdokumentovaná odborná činnosť (t. j. platené zamestnanie alebo samostatná zárobková činnosť). Práca na kratší pracovný čas sa zohľadní v pomere k plnému pracovnému času. Obdobie vzdelávania alebo odbornej prípravy a neplatených

Znalosť jazykov

Uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a uspokojivú⁴ znalosť ďalšieho jazyka v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

Hodnotenie tejto spôsobilosti sa môže vykonať počas pohovoru a písomnej skúšky uchádzačov v užšom zozname.

4. VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Na posúdenie spôsobilých uchádzačov sa prostredníctvom formulára žiadosti (vrátane motivačného listu), pohovoru a písomného testu budú používať tieto kritériá.

Zásadný

- Minimálne tri roky odbornej praxe v oblasti súvisiacej s náplňou práce;
- Odborná prax vo verejnej správe;
- Znalosti o plánovaní, monitorovaní, podávaní správ, hodnotení, postupe a postupe práce organizácií alebo medzinárodných organizácií v EÚ;
- Vynikajúce plánovanie, organizačné a interpersonálne zručnosti,
- Vynikajúce komunikačné schopnosti a schopnosť efektívne nadväzovať kontakty s ľuďmi na všetkých úrovniach v rámci organizácie, ako aj s externými orgánmi;
- Výborná znalosť hovoreného a písaného anglického jazyka,
- Schopnosť pracovať v tímoch a samostatne.

Aktíva, ktoré sa považujú za výhodné pre výber

- Skúsenosti s prácou v multikultúrnom, multikultúrnom a mnohonárodnom prostredí,
- Skúsenosti s prípravou a podávaním správ o uplatňovaní ukazovateľov;
- Znalosť inštitúcií a mechanizmov EÚ;
- Skúsenosti v oblasti riadenia založeného na činnostiach (ABM).

5. VÝBEROVÉ KONANIE

Skríning kritérií oprávnenosti a výberu

Pre každé výberové konanie sa vymenúva výberová komisia. Oprávnenosť kandidátov sa najprv posúdi v súlade s kritériami oprávnenosti (pozri oddiel 3).

Výberová komisia potom na základe predložených žiadostí posúdi oprávnených žiadateľov a posúdi ich z hľadiska výberových kritérií (pozri oddiel 4 vyššie), čo povedie k pozvaniu najvhodnejších uchádzačov na pohovor a písomný test.

stáží sa nezohľadňujú. Štipendiá, granty a doktorandské štúdium sa môžu považovať za odbornú prax v maximálnej dĺžke 3 rokov. Akékoľvek časové obdobie možno započítať len raz.

Vyžadujú sa⁴ dôkladné znalosti aspoň na úrovni C1 a dostatočné znalosti sa vyžadujú aspoň na úrovni B2. Posúdenie sa vykonáva v súlade so spoločným európskym referenčným rámcom pre jazyky (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

Pohovor a písomný test

Pohovor a písomný test sa vykonajú v anglickom jazyku. Môže sa hodnotiť znalosť iných relevantných jazykov, ako to uviedol kandidát v jeho/jej žiadosti. Pohovor a písomný test zmerajú znalosti uchádzača o záležitostiach týkajúcich sa činností agentúry EU-OSHA, technických znalostí v príslušnej oblasti, znalosti o Európskej únii, vhodnosti na plnenie úloh, ktoré sa majú splniť, a vhodnosti na prácu v medzinárodnom prostredí.

Vytvorenie rezervného zoznamu a prípadná ponuka pracovných miest

Na konci procesu výberová komisia predloží menovaciemu orgánu (výkonnému riaditeľovi) zoznam najvhodnejších uchádzačov (maximálne 8 mien), ktorý rozhodne o zostavení rezervného zoznamu a o konečnom vymenovaní. Pred poskytnutím pozície môžu byť na pohovor s výkonným riaditeľom pozvaní kandidáti na rezervný zoznam.

Vytvorený rezervný zoznam nie je zárukou prijímania a môže sa použiť na prijímanie jedného pracovného miesta alebo podobných pracovných miest v závislosti od dostupnosti rozpočtových prostriedkov a potrieb agentúry. Rezervný zoznam bude platný do roku 31/12/2019 a mohol by sa predĺžiť.

Komunikácia s výberovou komisiou

Činnosť výberovej komisie a jej rokovania sú dôverné. Uchádzači nesmú byť v priamom ani nepriamom kontakte s výberovou komisiou, ani nie sú v ich mene. Akékoľvek porušenie tohto pravidla povedie k vylúčeniu z výberového konania.

Všetky otázky týkajúce sa informácií by mali byť [adresované](mailto:recruitment@osha.europa.eu) na adresu recruitment@osha.europa.eu alebo listom Európskej agentúre pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Španielsko, s uvedením odkazu na súťaž (EUOSHA/AST/19/02).

Závazok týkajúci sa rovnosti príležitostí

Agentúra EU-OSHA je zamestnávateľom podporujúcim rovnosť príležitostí a dôrazne podporuje prihlášky všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a zaujímajú o pozíciu. EU-OSHA zabezpečuje, aby jej postupy prijímania zamestnancov nediskriminovali na základe pohlavia, farby pleti, rasového, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného zmysľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, zdravotného postihnutia, štátnej príslušnosti, veku, sexuálnej orientácie alebo rodovej identity.

V prípade zdravotného postihnutia informujte ľudské zdroje na adrese recruitment@osha.europa.eu [a](#) uveďte, ktoré opatrenia alebo úpravy týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia sú potrebné, takže agentúra EU-OSHA môže zabezpečiť vašu rovnakú účasť na pohovoroch a testoch.

6. ANGAŽOVANOSŤ A PRACOVNÉ PODMIENKY

Rozhodnutie o vymenovaní prijme výkonný riaditeľ agentúry ako menovací orgán na základe rezervného zoznamu najvhodnejších uchádzačov (najviac osem kandidátov) navrhnutého výberovou komisiou.

Pred prijatím dočasného zamestnanca menovací orgán preskúma, či má kandidát osobný záujem, ktorý by mohol ohroziť jeho nezávislosť alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Uchádzač bude o tom informovať ustanovujúci orgán, pričom využije konkrétne akýkoľvek skutočný alebo potenciálny konflikt záujmov. V prípade potreby prijme ustanovujúci orgán akékoľvek primerané opatrenia.

V súlade s článkom 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov⁵ Európskej únie (PZOZ) sa uzatvorí zmluva na dlhodobú zmluvu na obdobie troch rokov, ktorá sa môže predĺžiť najviac raz na určitý čas. Každé ďalšie predĺženie platnosti sa uskutoční na dobu neurčitú. Držiteľ pracovného miesta bude podliehať skúšobnej lehote 9 mesiacov.

Pracovné prostredie

Pošta má sídlo v Bilbau. Majiteľ práce bude pracovať v multikultúrnom prostredí, kde prebieha dialóg medzi vedením a zamestnancami, vrátane zástupcov zamestnancov.

Pracovný čas vychádza z pružného pracovného času a pracovného času. Angličtina je hlavným pracovným jazykom agentúry.

Dávky a sociálne dávky

Odmena sa vypláca v eurách, **vážená koeficientom opravy** (v súčasnosti je to napríklad v Španielsku 91,70 %).

Zamestnanci **môžu mať** nárok na rôzne **príspevky** v závislosti od konkrétnej situácie jednotlivcov, najmä príspevku na zahraničné bydlisko (4 % základného hrubého platu) alebo príspevku na expatriáciu (16 % základného hrubého platu) a rodinných prídavkov (ako je príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrované dieťa, príspevok na predškolský príspevok a príspevok na vzdelanie).

Mzda zamestnanca podlieha dani Spoločenstva odpočítanej pri zdroji a je **oslobodená od vnútroštátnej dane**. Mzdový balík zahŕňa príspevky do systémov sociálneho zabezpečenia a dôchodkového zabezpečenia v EÚ. Uchádzači sa vyzývajú, aby sa oboznámili s podmienkami zamestnávania uvedenými v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Za určitých okolností, najmä ak je zamestnanec povinný zmeniť svoje miesto bydliska s cieľom zamestnať sa, môže agentúra preplatiť aj niektoré výdavky, ktoré vznikli pri prijímaní do zamestnania, najmä náklady na sťahovanie.

Konečný hrubý výpočet je takýto⁶:

Platová trieda AST 4	Krok 1	Krok 2
Základný hrubý plat (bez akýchkoľvek kvót)	4 231,23 EUR	4 409,02 EUR
Príspevky na domácnosť (*) (2 % zo základnej mzdy + 170,52 EUR)	272,31 EUR	275,87 EUR
Príspevky na nezaopatrované dieťa na dieťa	410,11 EUR	410,11 EUR
Predškolský príspevok (**)	100,18 EUR	100,18 EUR
Náhrada školného (***)	Do 556,50 EUR	Do 556,50 EUR
Bydlisko v zahraničí (4 %) a Príspevky na expatriáciu (16 %) (sumy sa môžu zvýšiť v závislosti od rodinnej situácie)	Bydlisko: 196,55 EUR Expatriáciu: 786,18 EUR	Bydlisko: 203,80 EUR Expatriáciu: 815,20 EUR
(*) ak má nárok, v závislosti od rodinnej situácie (t. j. rodinný stav/partnerstvo, nezaopatrované dieťa atď.)		

⁵Nový služobný poriadok nadobudol účinnosť 1. januára 2014. Úplné znenie je k dispozícii [tu](#).

⁶Sumy sa uvádzajú na informačné účely a môžu sa líšiť v čase, keď vybraný uchádzač prevezme svoje povinnosti po ročnej revízii odmeny.

(* *) pre každé nezaopatrené dieťa, ktoré má menej ako päť rokov alebo ešte nenavštevuje pravidelnú dochádzku na plný úväzok na základnej škole
(* * *) pre každé nezaopatrené dieťa, ktoré má aspoň päť rokov a pravidelne celodenne navštevuje základnú alebo strednú školu, kde sa vyberajú poplatky (poplatky za registráciu a poplatky za účasť) alebo v zariadení vyššieho vzdelávania.

7. PODÁVANIE ŽIADOSTÍ

Proces podávania žiadostí sa uskutočňuje v dvoch fázach:

Fáza 1 – Registrácia online

V prvej fáze uchádzači musia predložiť oficiálnu prihlášku, ktorá sa [má](#) stiahnuť.

Žiadame uchádzačov, aby zaslali vyplnené prihlášky v hlavnom pracovnom jazyku agentúry v angličtine. Všetky časti formulára žiadosti sa musia vyplniť v plnom znení. Uchádzači by mali pred predložením žiadosti posúdiť a skontrolovať, či spĺňajú všetky podmienky prijatia uvedené v oznámení o voľnom pracovnom mieste, najmä pokiaľ ide o kvalifikáciu a príslušnú odbornú prax.

Prihlášky a dokumenty je potrebné zaslať [na](mailto:recruitment@osha.europa.eu) adresu recruitment@osha.europa.eu **najneskôr do 10.07.2019 h 00 hod. stredoeurópskeho času (SEČ).**

Predmetom e-mailu by mal byť odkaz na toto voľné pracovné miesto (EU-OSHA/AST/19/02) a priezvisko uchádzača.

Po podaní žiadosti dostanú uchádzači automatickú odpoveď. Je ich povinnosťou zachovať automatickú odpoveď ako dôkaz podania žiadosti.

Ak ste nedostali správu s automatickou odpoveďou, kontaktujte prosím: recruitment@osha.europa.eu
Na to, aby boli žiadosti platné, žiadatelia:

- použitie a riadne vyplnenie úradného formulára žiadosti, ktorý poskytne agentúra;
- poslať žiadosť v uvedenej lehote;
- postupujte podľa vyššie uvedených pokynov pre online aplikáciu.

Agentúra vyjadruje poľutovanie nad tým, že vzhľadom na veľký objem žiadostí, ktoré dostane, sa budú kontaktovať len uchádzači pozvaní na pohovor.

Fáza 2 – Predloženie úplnej žiadosti (iba v prípade uchádzačov pozvaných na pohovor)

Uchádzači pozvaní na pohovor musia počas dňa pohovoru so sebou predložiť **originály sprievodných dokladov** (doklad o štátnej príslušnosti, diplomy, diplomy, potvrdenia o zamestnaní, odborné odkazy atď.), ktoré sú potrebné na preukázanie toho, že spĺňajú všetky podmienky prijatia, ako aj **jeden súbor kópií**.

V každom dokumentačnom dôkaze odbornej praxe sa musia uviesť dátumy začiatku a konca pre predchádzajúce pozície a dátum začiatku a kontinuita súčasného stavu, v ktorom sa nachádza. V deň vypočítania bude uchádzač povinný podpísať svoju prihlášku a podpísať formulár, ktorým sa osvedčuje na jeho/jej mene, alebo uviesť, že poskytnuté informácie sú úplné a presné.

8. OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sa spracúvajú výlučne na účely výberového konania.

Účelom spracovania údajov, ktoré zasielate, je riadenie každej žiadosti vzhľadom na možný predbežný výber a zapojenie do činnosti agentúry.

Zákonnosť spracovania je založená na [nariadení \(EÚ\) 2018/1725](#) Európskeho parlamentu a Rady z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov.

9. ODVOLACÍ POSTUP

Ak sa uchádzač domnieva, že konkrétne rozhodnutie nepriaznivo ovplyvnilo, môže podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na túto adresu:

Výkonný riaditeľ
Európskej agentúry pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
c/Santiago de Compostela 12 48003
, Bilbao
Španielsko

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto typu postupu začína plynúť odo dňa, keď bol uchádzač informovaný o právnom akte, ktoré má na ňu nepriaznivý vplyv.

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač predložiť žiadosť podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie predtým, ako:

Súdny dvor Európskej Únie
Rue du Fort Niedergrünwald,
L-2925 Luxembourg

Odvolyvanie sa ombudsmanovi

Je tiež možné podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o právnych predpisoch a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana, uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 z 4. mája 1994:

Európsky ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Štrasburg Cedex

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok na obdobie stanovené v článkoch 90 (2) a 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 236 Zmluvy o ES.

Každá sťažnosť ombudsmanovi sa musí podať do dvoch rokov od prijatia konečného stanoviska agentúry k tejto otázke (<https://www.ombudsman.europa.eu>).