

Publikacja ogłoszenia o naborze

Osobisty asystent Dyrektora

Nr ref.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

PROFIL STANOWISKA PRACY

1. Ogólne informacje o stanowisku

Nazwa stanowiska: Osobisty asystent Dyrektora

Miejsce pracy: Wiedeń, Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA)

Obszar działalności: Zespół Dyrektora

Grupa AST 4 zaszeregowania:

Status: Pracownik zatrudniony na czas określony

2. Opis stanowiska

Misja biura Dyrektora obejmuje prowadzenie Agencji i zarządzanie nią, zapewniając efektywną i skuteczną realizację celów i związanych z nimi zadań, określonych w rozporządzeniu w sprawie ustanowienia Agencji, zgodnie z kierunkami działania wytyczonymi przez Zarząd Agencji.

Funkcje i obowiązki:

Osoba pracująca na tym stanowisku, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora, przyczynia się do sprawnego prowadzenia sekretariatu Dyrektora. Jego/jej szczególnym zadaniem będzie koordynacja i organizacja działań Dyrektora.

Do obowiązków wybranego kandydata będą należeć:

- pomoc w ogólnej obsłudze biura Dyrektora, tj. administracyjne wsparcie zarządzania priorytetami i procesami działań z udziałem Dyrektora, koordynacja i monitorowanie wieloma różnymi działaniami i procesami pracy służącymi dopilnowaniu, aby decyzje Dyrektora były odpowiednio przekazywane i realizowane;
- odpowiedzialność za planowanie harmonogramu pracy Dyrektora, prowadząc odpowiednie konsultacje; skuteczne szeregowanie priorytetów, rozwiązywanie wynikłych konfliktów i godzenie sprzecznych potrzeb; koordynacja udziału w spotkaniach Dyrektora;
- pełnienie funkcji pierwszego punktu kontaktowego i osoby łącznikowej z działami; komunikowanie się w imieniu Dyrektora i bieżące informowanie działów poprzez przekazywanie aktualnych informacji o stanie spraw i innych

istotnych informacji; wskazywanie Dyrektorowi drażliwych i pilnych spraw; działania następcze dotyczące podjętych zobowiązań oraz zapewnienie terminowego gromadzenia i przekazywania dokumentów dla Dyrektora (np. notatek z briefingów, kwestii poruszanych w czasie rozmów, dokumentacji ze spotkań, akt administracyjnych);

- obsługa przychodzących e-maili i pism (w tym rejestracja korespondencji, przekierowywanie jej do odpowiednich pracowników, śledzenie odpowiedzi); sporządzanie pisemnej korespondencji w imieniu Dyrektora; monitorowanie telefonicznych rozmów, zapytań i wniosków oraz, w odpowiednich przypadkach, obsługa ich;
- organizowanie wewnętrznych spotkań i uczestniczenie w nich oraz sporządzanie protokołów i wskazywanie punktów wymagających działań; dopilnowywanie, aby Dyrektor był dobrze przygotowany i miał wszystkie stosowane dokumenty na takie spotkania;
- organizowanie zewnętrznych spotkań w imieniu Dyrektora, obsługa wszystkich koniecznych ustaleń (np. rezerwacje pomieszczeń, listy uczestników, porządki obrad, zaproszenia, obsługa gastronomiczna, rozkład miejsc dla poszczególnych osób, dokumentacja uzupełniająca, wyposażenie techniczne, powitanie gości wysokiego szczebla);
- organizowanie misji Dyrektora (w tym organizacja podróży, przygotowywanie dokumentacji misji, komunikacja z zewnętrznymi partnerami itp.);
- opracowywanie i utrzymywanie systemów obsługi biurowej, w tym zarządzanie danymi (np. danymi kontaktowymi Dyrektora) i archiwizacja (elektroniczna i dokumentowa);
- realizacja różnorodnych obowiązków / procesów administracyjnych (np. karty rejestracji czasu, plany podróży, wnioski wizowe, zwroty kosztów misji oraz inne zestawienia wydatków, zamawianie artykułów biurowych, rezerwacje sal konferencyjnych).

WYMAGANIA DOTYCZĄCE STANOWISKA

3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu selekcji, jeżeli do dnia upływu terminu składania zgłoszeń spełnią następujące kryteria:

- (a) wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem¹ oraz, po uzyskaniu dyplomu, co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe

¹ W tym kontekście bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich. W

LUB:

wykształcenie średnie poświadczone dyplomem¹ uprawniające do nauki na poziomie pomaturalnym oraz, po uzyskaniu dyplomu, co najmniej dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe;

(b) biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i zadowalająca² znajomość innego języka urzędowego UE³;

Ponadto kandydaci ubiegający się o stanowisko muszą:

- być obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystać z pełni praw obywatelskich⁴;
- wywiązać się z wszelkich zobowiązań wynikających z przepisów dotyczących służby wojskowej;
- ich stan fizyczny jest odpowiedni do tego, by wywiązywać się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska⁵.

B. Kryteria wyboru

Kandydaci wyłonieni na podstawie powyższych kryteriów kwalifikowalności zostaną następnie poddani ocenie zgodnie z następującymi kryteriami wyboru, które należy wyraźnie określić w CV kandydata sporządzonym w formacie Europass.

Kryteria podstawowe

- Co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie określonej w sekcji „Funkcje i obowiązki”;
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe w pracy z kierownictwem wyższego szczebla w dziale kontaktów;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
- duże umiejętności interpersonalne, doskonałe umiejętności organizacyjne i zdolność do skutecznego hierarchizowania działań, zajmowanie się kilkoma

przypadku gdy wydano świadectwo równoważności, musi to również być dokonane przed upływem terminu składania wniosku.

¹ Zob. przypis 1.

² Za zadowalający poziom znajomości drugiego języka uznaje się poziom B2 – zob. <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

³ Ponadto aby móc się ubiegać o pierwszy awans, pracownicy muszą się wykazać praktyczną znajomością trzeciego języka urzędowego UE, jak opisano w obowiązującym regulaminie pracowniczym i obowiązujących przepisach wykonawczych.

⁴ Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

⁵ Przed zatrudnieniem wyłonieni kandydaci będą musieli poddać się badaniu lekarskiemu w celu zagwarantowania, że spełniają wymogi określone w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

zadaniami jednocześnie i dotrzymywanie napiętych terminów; □ biegła znajomość pakietu MS Office.

Dodatkowe atuty

Spełnienie następujących kryteriów będzie uważane za dodatkowe atuty:

- dobra znajomość języka niemieckiego lub języka francuskiego (na poziomie B2 i wyższym);
- doświadczenie zawodowe w organizacji międzyrządowej lub organie UE;
- duża wiedza w zakresie administracyjnych i finansowych procedur UE bądź równoważnych procedur w organie międzyrządowym;
- wiedza w dziedzinie praw podstawowych i doświadczenie w tym zakresie;
- wiedza w dziedzinie unijnych procesów decyzyjnych i instytucji UE.

SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Kandydaci są proszeni o składanie zgłoszeń drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji: www.fra.europa.eu.

Przyjmowane będą **wyłącznie** zgłoszenia składane on-line.

Dopuszczone zostaną wyłącznie zgłoszenia zawierające następujące dokumenty:

- **CV w formacie Europass** (CV w innych formatach nie będą brane pod uwagę);
- **list motywacyjny** (najlepiej nieprzekraczający jednej strony);
- wypełniony w całości **wykaz kryteriów kwalifikowalności i kryteriów wyboru**.

Informacje dotyczące statusu procedury wyboru dostępne są pod następującym adresem: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

W przypadku problemów technicznych podczas wysyłania zgłoszenia należy wysłać wiadomość zawierającą opis problemu – przed upływem wskazanego powyżej terminu – na poniższy adres e-mail: recruitment@fra.europa.eu.

TERMIN

Zgłoszenia należy wysłać najpóźniej do **godziny 13.00 dnia 9 stycznia 2019 r.** (wiedeńskiego czasu lokalnego).

Należy mieć na uwadze, że z uwagi na dużą liczbę przyjmowanych zgłoszeń, kiedy zbliża się termin końcowy ich składania, system może mieć trudności z

przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego zalecamy kandydatom wysyłanie zgłoszeń ze stosowanym wyprzedzeniem.

RÓWNOŚĆ SZANS

FRA zachęca do składania zgłoszeń wszystkie osoby spełniające kryteria kwalifikowalności i zainteresowane stanowiskiem. FRA stosuje politykę równych szans i zachęca do składania zgłoszeń przez kandydatów niezależnie od ich płci, koloru skóry, rasy, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów politycznych i innych poglądów, przynależności do mniejszości narodowej, sytuacji majątkowej, miejsca urodzenia, niepełnosprawności, narodowości, wieku i orientacji seksualnej lub tożsamości płciowej.

FRA zachęca do składania zgłoszeń kandydatów niepełnosprawnych. Jeżeli są Państwo dotknięci niepełnosprawnością fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, należy zaznaczyć odpowiednie pole w formularzu zgłoszenia online i wskazać odpowiednie dostosowania lub udogodnienia odnoszące się do Państwa niepełnosprawności, aby FRA mogła Państwu zapewnić pełne i oparte na zasadach równości uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej.

PROCEDURA WYBORU

Komisję selekcyjną wybiera organ powołujący FRA.

Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona pod kątem zgodności ze wszystkimi wymogami formalnymi przed upływem terminu składania zgłoszeń (zob. pkt 3.A. Kryteria kwalifikowalności).

Wyłącznie zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną ocenione zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w opublikowanym ogłoszeniu o naborze (zob. pkt 3.B). **Agencja zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną najlepszych ośmiu kandydatów spośród kandydatów, którzy uzyskają co najmniej 60 %.**

Procedura wyboru składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i części pisemnej. Obie części odbywają się w języku angielskim. Procedura odbywa się w Wiedniu (Austria), gdzie znajduje się siedziba Agencji i miejsce zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu rozmowy będą musieli przedstawić niepoświadczoną kopię dyplomu lub dyplomów oraz dowody poświadczające ich doświadczenie zawodowe wyraźnie, wskazujące okres i charakter zatrudnienia oraz określające, czy była to praca w pełnym, czy też w niepełnym wymiarze pracy. Przed podpisaniem umowy wyłoniony kandydat / wyłonieni kandydaci będzie musiał / będą musieli przedstawić FRA oryginały lub poświadczone

kopie wszystkich stosownych dokumentów poświadczających spełnienie wymogów kwalifikowalności.

Wyłonieni kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej sporządzonej przez komisję selekcyjną. Lista rezerwowa zostanie przedłożona organowi powołującemu FRA. Organ powołujący zdecyduje o ustanowieniu listy rezerwowej. Wspomniana lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej ustanowienia (w roku „N”) do dnia 31 grudnia roku „N+5”. Okres jej ważności można wydłużyć. Lista rezerwowa będzie wykorzystywana w przyszłych procesach rekrutacyjnych w przypadku pojawienia się wakatów. Każdy z kandydatów zostanie poinformowany pismem o tym, czy został wpisany na listę rezerwową. Kandydaci powinni pamiętać, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia.

Na podstawie przyjętej listy rezerwowej organ powołujący FRA może zaproponować kandydatowi zawarcie umowy.

Należy zauważyć, że prace i obrady komisji selekcyjnej są ściśle poufne, a wszelkie kontakty z jej członkami są surowo zabronione.

Agencja z przykrością informuje, że w związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń **skontaktuje się wyłącznie z kandydatami wybranymi do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej**. Kandydatów zachęca się do śledzenia procesu rekrutacyjnego na stronie internetowej FRA.

ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Kandydatom zostanie zaproponowana umowa dla personelu zatrudnionego na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na czas nieokreślony.

Wyłonieni kandydaci będą rekrutowani w grupie zaszeregowania AST 4. Podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie zaszeregowania AST 4 (stopień 1) wnosi **4 160,50 EUR**. Oprócz wynagrodzenia podstawowego **pracownikom przysługują różne dodatki, w szczególności dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16 % wynagrodzenia podstawowego + dodatek na gospodarstwo domowe), dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny**. Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu unijnemu potrącanemu u źródła i jest zwolnione z opodatkowania krajowego.

FRA oferuje również rozległy **pakiet świadczeń socjalnych**, w tym program emerytalny, pokrycie ubezpieczenia zdrowotnego, wypadkowego i ubezpieczenia od chorób zawodowych, zasiłek dla bezrobotnych, rentę inwalidzką oraz ubezpieczenie podróże.

Ponadto FRA oferuje różne **usługi szkolne** dzięki umowom o gwarantowanym poziomie usług zawieranych ze szkołami międzynarodowymi i placówkami przedszkolnymi, a także wprowadziła politykę dotyczącą **telepracy i ruchomego czasu pracy** w odpowiedzi na potrzebę pogodzenia życia zawodowego z życiem prywatnym.

W określonych okolicznościach, w szczególności wówczas, gdy pracownicy muszą zmienić miejsce zamieszkania, aby podjąć zatrudnienie, Agencja może również zwrócić różne koszty poniesione w związku z rekrutacją, w szczególności koszty związane z przeprowadzką.

Więcej informacji na temat warunków umowy i warunków zatrudnienia znajduje się w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej dostępnych pod następującym adresem:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PD>

F.

OCHRONA DANYCH

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby procedury selekcji.

Należy mieć na uwadze, że FRA nie będzie zwracać zgłoszeń kandydatom. Dane osobowe wymagane od wnioskodawców przez FRA 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. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych. Jeżeli kandydat ma jakiegokolwiek pytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych, może je przestać na poniższy adres: recruitment@fra.europa.eu.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uzna, że podjęta wobec niego decyzja była niesłuszna, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na poniższy adres dyrektora FRA:

The Director

European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Austria

Skargę składa się w terminie trzech miesięcy. Bieg terminu wszczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna się w chwili ogłoszenia zakończenia procedury wyboru na stronie internetowej pod następującym adresem: <http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

W przypadku oddalenia skargi kandydat może wnieść sprawę zgodnie z 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 Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie ze statutem Rzecznika Praw Obywatelskich i z przepisami wykonawczymi przyjętymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich. Przed przyjęciem skargi przez Rzecznika Praw Obywatelskich należy ją w pierwszej kolejności skierować do Agencji. Wszelkie skargi do

Rzecznika Praw Obywatelskich należy złożyć w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w tej kwestii. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)