OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Stanowisko	**Specjalista ds. informacji i komunikacji – specjalista ds. komunikacji**
Grupa funkcyjna/grupa zaszeregowania	AD 5
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony – administrator
Nr ref.	FRA-TA-COMOFF-AD5-2022
Termin składania zgłoszeń	**01/04/2022 r. godz. 13.00**
Miejsce zatrudnienia	Wiedeń, AUSTRIA

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej, z której będzie można obsadzić wolne stanowiska pracownika zatrudnionego na czas określony – administratora (f/m/d), specjalisty ds. informacji i komunikacji – specjalisty ds. komunikacji (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 5) w dziale ds. komunikacji i organizacji wydarzeń.

Jeśli pasjonujesz się komunikacją i interesujesz się tworzeniem wartościowych przekazów na temat praw podstawowych oraz organizacją wydarzeń, to w FRA będziesz mieć możliwość dokonywania zmian w dynamicznym środowisku zawodowym.

1 PODSTAWOWE INFORMACJE

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) udziela decydentom niezależnych porad opartych na dowodach, aby pomóc w zapewnieniu pełnego poszanowania praw podstawowych w całej UE i dla wszystkich jej mieszkańców. W tym celu Agencja gromadzi i analizuje informacje i dane na temat różnych zagadnień związanych z prawami podstawowymi, przekazuje pomoc i wiedzę ekspercką instytucjom unijnym i państwom członkowskim UE, zwiększa świadomość o prawach, przekazuje informacje o swoich ustaleniach oraz zacieśnia współpracę i powiązania między podmiotami zajmującymi się prawami podstawowymi.

Dział ds. komunikacji i organizacji wydarzeń

Dział ds. komunikacji i organizacji wydarzeń jest odpowiedzialny za rozpowszechnianie nowych sposobów przekazu na temat praw podstawowych. Przygotowuje on skuteczne działania informacyjne, które łączą wartościowe przesłania dotyczące najważniejszych praw podstawowych z uzasadnieniem ich znaczenia. Dział ten zapewnia skuteczny przekaz informacji o działalności i dokonaniach Agencji za pośrednictwem mediów internetowych i papierowych oraz o wydarzeniach przeznaczonych dla decydentów politycznych na szczeblu UE i państw członkowskich, a także dla innych ważnych podmiotów zajmujących się prawami człowieka, jak również dla mediów i ogółu społeczeństwa.

2 CHARAKTER WYKONYWANYCH ZADAŃ

Specjalista ds. informacji i komunikacji będzie pracować w dziale ds. komunikacji i organizacji wydarzeń pod nadzorem kierownika działu. Funkcja specjalisty ds. informacji i komunikacji wymaga ścisłej współpracy i wspólnego działania w obrębie jednostki oraz między zespołami Agencji Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

Do przewidywanych obowiązków wybranego kandydata będą należeć następujące zadania:

- opracowywanie i wdrażanie priorytetów komunikacyjnych Agencji, zgodnie z rocznym dokumentem programowym i celami strategicznymi Agencji;
- skuteczne przekazywanie wyników pracy Agencji różnym grupom odbiorców (w tym decydentom politycznym, organizacjom społeczeństwa obywatelskiego, międzynarodowym partnerom i innym zainteresowanym stronom); zapewnienie odpowiedniej formy przekazu informacji dostosowanej do potrzeb poszczególnych zainteresowanych stron, w tym organizacji niezwiązanych z ochroną praw podstawowych;
- opracowywanie i organizowanie wydarzeń stacjonarnych, wirtualnych i hybrydowych, w tym okresowego forum praw podstawowych Agencji Praw Podstawowych, od etapu planowania, aż po nadzór nad przebiegiem wydarzenia i przeprowadzenie oceny po jego zakończeniu;
- planowanie, koordynowanie i realizacja działań Agencji we współpracy z prezydencjami UE w ramach strategii wieloletniego programu prac;
- zapewnianie skutecznego przekazu ustaleń Agencji za pośrednictwem różnych kanałów medialnych (tradycyjnych, internetowych, społecznościowych), co zwiększa tym samym wpływ Agencji na media;
- tworzenie innowacyjnych i przystępnych treści przeznaczonych do różnych kanałów komunikacyjnych FRA, obejmujących stronę internetową, media społecznościowe i scenariusze wideo;
- nawiązywanie i utrzymywanie stosunków w zakresie komunikacji, a także wspólne działania informacyjne prowadzone z instytucjami UE, agencjami UE oraz międzynarodowymi, regionalnymi i krajowymi zainteresowanymi stronami i organizacjami partnerskimi;
- zarządzanie projektami obejmujące wszystkie aspekty związane z ich opracowaniem, wdrażaniem i nadzorem w odniesieniu do konkretnych działań podejmowanych przez dział oraz uczestnictwo w pracach zespołu w ramach innych projektów;
- nadzorowanie odpowiednich procedur przetargowych i finansowych oraz powiązanych z nimi umów zgodnie z przepisami UE, jak również planowanie, monitorowanie i nadzorowanie wykonania rocznego budżetu Agencji Praw Podstawowych Unii Europejskiej w zakresie obowiązków związanych z tym stanowiskiem.

Obowiązki wszystkich pracowników

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów FRA zgodnie z planem strategicznym Agencji;
- wypełnianie wszelkich innych, związanych z pracą zadań i obowiązków, które może przydzielić kierownik działu.

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby kandydat mógł zostać dopuszczony do procedury naboru, przed upływem terminu składania zgłoszeń musi spełniać wszystkie wymienione poniżej warunki.

Warunki ogólne[1]

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich[2];
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa;
- spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- stan fizyczny odpowiedni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem[3].

Wykształcenie

- Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów w dziedzinie odpowiadającej stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie[4].

LUB

- Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów w dziedzinie odpowiadającej stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie, oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe

- Oprócz spełniania powyższych warunków należy mieć co najmniej trzyletnie pełnoetatowe doświadczenie zawodowe w obszarze komunikacji, licząc od uzyskania odpowiedniego dyplomu, przed upływem terminu składania zgłoszeń w ramach niniejszego ogłoszenia o naborze[5].

Znajomość języków

- biegła znajomość języka angielskiego (na poziomie C1) oraz
- dobra znajomość innego języka UE (co najmniej na poziomie B2).

[1] Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

[2] Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

[3] 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.

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

[5] Doświadczenie zawodowe liczy się od daty uzyskania dyplomu. W przypadku ukończenia studiów uniwersyteckich, potwierdzonego dyplomem ukończenia studiów trwających co najmniej trzy lata, roczne doświadczenie zawodowe kwalifikujące się do objęcia stanowiska nie może zostać uwzględnione w trzyletnim doświadczeniu zawodowym w pełnym wymiarze czasu pracy wymaganym na tym stanowisku. W tym przypadku wymaganych jest łącznie 3 + 1 lat doświadczenia zawodowego.

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego[6].

Umiejętności komputerowe

- Kandydaci powinni wykazać bogate doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook), kreatywnych narzędzi komunikacji.

[6] Zob. https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

4 KRYTERIA WYBORU

Przy wyborze najlepszych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej fazy testowej Agencja uwzględni następujące kryteria **podstawowe**:

- doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu strategii oraz kampanii komunikacyjnych;
- znajomość różnych technik, technologii i kanałów komunikacyjnych, w tym platform mediów społecznościowych i marketingu w tych mediach, oraz umiejętność ich wykorzystania, aby dotrzeć do szerokiego grona odbiorców;
- umiejętność wyszukiwania istotnych informacji w danych liczbowych, rozbudowanych sprawozdaniach i badaniach na temat praw człowieka lub pokrewnych tematów oraz ich dostosowania do konkretnej i przystępnej formy przekazu w języku angielskim dla różnych kanałów komunikacji;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w projektowaniu i realizacji wydarzeń stacjonarnych, wirtualnych i hybrydowych, w tym imprez przewodnich;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu projektami w dziedzinie komunikacji.

Spełnienie następujących kryteriów uznaje się za **atuty**:

- wiedza na temat polityki UE w dziedzinie praw podstawowych;
- certyfikacja w zarządzaniu projektami (np. EU PM^2, PRINCE 2, PMP itp.);
- doświadczenie zawodowe w instytucji/organie UE, obejmujące kwestie związane z zarządzaniem umowami i procedurami przetargowymi;

Oprócz **kryteriów podstawowych** i **atutów** w ocenie kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i etap testowy uwzględnione będą następujące wymogi:

- **komunikacja**: komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów**: umiejętność identyfikowania najważniejszych faktów w złożonych zagadnieniach oraz znajdowania kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **zdolność adaptacji:** umiejętność modyfikowania swoich działań, postępowania lub podejścia do wykonywania zadań, aby dostosować je do nowej sytuacji, a także szybkiego nabywania nowych umiejętności i wykazywania się elastyczną postawą w odpowiedzi na zmieniające się warunki.
- **praca z innymi osobami:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi, a także z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów i wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **uczenie się i rozwój**: rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy o organizacji i jej otoczeniu; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja**: zdolność do wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i efektywna organizacja pracy własnej i innych osób;

- **jakość i rezultaty:** branie na siebie osobistej odpowiedzialności za osiąganie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego się otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom

5 SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA 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);
- kompletny wniosek elektroniczny (w tym wykaz kryteriów kwalifikowalności i kryteriów wyboru).

Informacje dotyczące stanu procedury naboru można znaleźć 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.

Zgłoszenia należy wysyłać najpóźniej do **godz. 13.00 01/04/2022** (czasu środkowoeuropejskiego (CET)).

Należy mieć na uwadze, że ze względu na znaczną liczbę przyjmowanych zgłoszeń, wraz ze zbliżaniem się terminu końcowego ich składania system może mieć trudności z przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego zalecamy kandydatom wysyłanie zgłoszeń ze stosownym wyprzedzeniem.

6 RÓWNOŚĆ SZANS

FRA zachęca do składania zgłoszeń wszystkie osoby spełniające kryteria kwalifikowalności i zainteresowane stanowiskiem. FRA jest pracodawcą stosującym zasadę równych szans i dokłada wszelkich starań, aby procedury naboru nie były dyskryminujące ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, tożsamość płciową lub orientację seksualną.

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.

7 PROCEDURA WYBORU

Komisję selekcyjną wybiera organ powołujący Agencję.

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

Wyłącznie zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną ocenione zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w opublikowanym ogłoszeniu o naborze (zob. pkt 4 Kryteria wyboru). **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. W przypadku gdy sytuacja związana z pandemią COVID-19 nie pozwoli na to, aby pisemne i ustne egzaminy kandydatów odbyły się w siedzibie FRA, wszyscy zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni na pisemne i ustne testy online. Zakwalifikowani kandydaci otrzymają we właściwym czasie dalsze szczegółowe informacje.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną do dnia 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 czasu. Przed podpisaniem umowy wyłoniony kandydat / wyłonieni kandydaci będzie musiał / będą musieli przedstawić FRA oryginały lub poświadczone kopie wszystkich stosownych dokumentów potwierdzających 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. Lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej ustanowienia (w roku „N") do dnia 31 grudnia roku „N+1". Okres jej ważności może ulec przedłużeniu. Każdy kandydat zostanie listownie poinformowany o tym, czy został umieszczony na liście rezerwowej. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista rezerwowa może być wykorzystywana w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Obsadzanie wakatów będzie uzależnione od dostępności stanowisk pracy i budżetu; zazwyczaj mogą być prowadzone rozmowy uzupełniające z organem powołującym FRA w celu podjęcia decyzji o naborze na wolne stanowisko. Na tej podstawie 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.

8 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 AD 5. Obecnie podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie zaszeregowania AD 5 (stopień 1) wnosi 5010,72 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego **pracownikom mogą przysługiwać 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 podróżne.

Ponadto FRA oferuje różne **usługi szkolne** dzięki umowom o gwarantowanym poziomie usług zawieranym 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 pewnych okolicznościach, gdy pracownicy są zobowiązani do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może także zwrócić pewne wydatki poniesione w związku z rekrutacją, w szczególności koszty przeprowadzki.

Dodatkowe informacje o rodzajach umów można uzyskać na stronie internetowej Komisji Europejskiej pod następującym adresem: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.
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:
EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - PL - EUR-Lex (europa.eu)

9 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych. Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Jeżeli kandydat ma jakiekolwiek pytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych, może je przesłać na adres: recruitment@fra.europa.eu.
Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się w oświadczeniu FRA o ochronie prywatności.

10 PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uzna, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, 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 należy wnieść 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/about-fra/recruitment/vacancies.

W przypadku oddalenia skargi kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej aktu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Odwołanie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburg

Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na podstawie 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 złożeniem skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich należy ją w pierwszej kolejności skierować do Agencji. Skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich (http://www.ombudsman.europa.eu) należy składać w terminie dwóch lat od otrzymania ostatecznego stanowiska Agencji w danej kwestii.