

Ogłoszenie o naborze

Starszy specjalista ds. prawnych

Nr ref.: FRA-TA-AD9-SLO-2017

PROFIL STANOWISKA

1. Ogólne informacje o stanowisku

Nazwa stanowiska:	Starszy specjalista ds. prawnych
Miejsce pracy:	Wiedeń, Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA)
Obszar działalności:	Wydział Obsługi Administracyjnej
Grupa zaszeregowania:	AD9
Status:	Pracownik zatrudniony na czas określony

2. Opis stanowiska

Wydział Obsługi Administracyjnej jest odpowiedzialny za wspieranie działań operacyjnych Agencji, zwiększając jej potencjał jako podmiotu publicznego kierującego się najlepszymi praktykami, prowadzącego ukierunkowane działania w oparciu o wiedzę, wydajnego oraz zorientowanego na świadczenie usług.

Wydział Obsługi Administracyjnej składa się z następujących działów:

- ds. planowania
- ds. jakości
- ds. finansów i budżetu
- ds. zasobów ludzkich
- ds. prawnych i umów
- ds. technologii informacyjno-komunikacyjnych i obsługi urządzeń.

Funkcje i obowiązki

Pracownik będzie pracował w Wydziale Obsługi Administracyjnej pod nadzorem kierownika Wydziału Obsługi Administracyjnej oraz będzie ściśle współpracował z innymi pracownikami wydziału i całej Agencji.

Pracownik będzie odpowiedzialny za:

- udzielanie porad prawnych pracownikom działów operacyjnych i działów ds. wsparcia w zakresie sporządzania i kontroli umów, działań związanych z zamówieniami publicznymi, wykładni regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz kwestii związanych z wnioskami o udzielenie publicznego dostępu do dokumentów;
- udzielanie porad prawnych dotyczących wszystkich kwestii instytucjonalnych;

- opracowywanie i wykładnia przepisów wykonawczych, regulaminów, umów i innych zobowiązań;
- udzielanie porad prawnych, pomoc w sporach sądowych zarówno na poziomie administracyjnym, jak i sądowym, oraz udzielanie porad dotyczących kwestii mogących potencjalnie przerodzić się w spór sądowy;
- sporządzanie rocznego planu dotyczącego zamówień publicznych i umów, zarządzanie tego rodzaju planem i kontrola jego wdrażania;
- udzielanie porad eksperckich dotyczących kwestii prawnych związanych z wdrażaniem regulaminu pracowniczego oraz odpowiednich przepisów wykonawczych;
- uczestnictwo w zadaniach ogólnych Agencji, takich jak planowanie, opracowywanie budżetu, składanie sprawozdań i zarządzanie zasobami ludzkimi;
- wykonywanie innych związanych zadań w stosownych przypadkach.

WYMAGANIA

3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikowalności

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

- (a) potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim w dziedzinie prawa w przypadku, gdy normalny cykl studiów wynosi co najmniej cztery lata, oraz co najmniej dwunastoletniego doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych;

LUB

potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim w dziedzinie prawa w przypadku, gdy normalny cykl studiów wynosi co najmniej trzy lata, oraz co najmniej trzynastoletniego doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych;

uwzględniane są wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich do dnia upływu terminu składania zgłoszeń.

- (b) gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych UE i zadowalająca znajomość innego języka urzędowego UE¹;

Ponadto kandydaci ubiegający się o stanowisko muszą:

- być obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystać z pełni praw obywatelskich²;
- wywiązać się ze wszelkich zobowiązań spoczywających na nich zgodnie z przepisami dotyczącymi służby wojskowej;
- wykazać się stanem fizycznym odpowiednim do tego, by skutecznie wywiązywać się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³.

B. Kryteria wyboru

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

Kryteria podstawowe

- co najmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe w obszarach wskazanych w nagłówku „Funkcje i obowiązki” nabyte po zdobyciu kwalifikacji poświadczających ukończenie studiów;
- udokumentowana znajomość prawa administracyjnego UE;
- udokumentowane doświadczenie w udzielaniu porad prawnych kadrze kierowniczej;
- udokumentowane doświadczenie w pracy w wydziale/dziale/zespole prawnym zajmującym się kwestiami prawnymi dotyczącymi zasobów ludzkich oraz kwestiami finansowymi;
- doskonała znajomość unijnych przepisów finansowych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych, oraz ram prawnych;
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego UE i związanych ram prawnych;
- dobra znajomość koncepcji norm kontroli wewnętrznej;
- udokumentowana umiejętność obsługi komputera i znajomość odpowiednich aplikacji;
- poszanowanie wymogów dotyczących dyskrecji i poufności związanych ze stanowiskiem;
- doskonałe umiejętności analityczne i dokładność;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie.
- wysoki poziom zorientowania na usługi;

¹ 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.

² Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić dokument urzędowy wykazujący, że nie są uprzednio karani.

³ Przed zatrudnieniem wyłonieni kandydaci będą musieli poddać się badaniu lekarskiemu w celu zapewnienia, że spełniają wymogi określone w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Dodatkowe atuty

- doświadczenie zawodowe w wielokulturowym środowisku;
- bardzo dobra znajomość języka francuskiego zarówno w mowie, jak i w piśmie.

SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

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

Przyjmowane będą **wyłącznie** zgłoszenia złożone drogą elektroniczną.

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 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 nie później niż do **godziny 13.00 dnia 19/09/2017 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 podjęciem stanowiska. 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 finansowej, miejsca urodzenia, niepełnosprawności, wieku i orientacji seksualnej lub tożsamości płciowej.

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

Kobiety są obecnie niedostatecznie reprezentowane na tym szczeblu. Szczególnie zachęca się je zatem do składania zgłoszeń.

PROCEDURA WYBORU

Komisję selekcyjną wybiera organ powołujący FRA.

Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona zgodnie ze wszystkimi wymogami formalnymi do upływu terminu składania zgłoszeń (zob. pkt 3.A. kryteria kwalifikowalności).

Wyłącznie zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną ocenione zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w 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. Obydwie części odbywają się w języku angielskim. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w Wiedniu (Austria), gdzie znajduje się siedziba Agencji i przyszłe miejsce zatrudnienia. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu rozmowy będą musieli przedstawić niepoświadczoną kopię dyplomu lub dyplomów oraz dowód poświadczający ich doświadczenie zawodowe wyraźnie wskazujący okres i charakter zatrudnienia oraz określający, czy była to praca w pełnym, czy też w niepełnym wymiarze pracy. Przed podpisaniem umowy wyłoniony kandydat lub wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić FRA oryginały lub poświadczone kopie wszystkich odpowiednich dokumentów poświadczających spełnienie wymogów kwalifikowalności.

Wyłonieni kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej sporządzonej przez komisję selekcyjną. Tego rodzaju lista rezerwowa zostanie zaproponowana organowi powołującemu FRA. Organ powołujący zdecyduje o sporządzeniu listy rezerwowej. Wspomniana lista rezerwowa będzie ważna od dnia jej sporządzenia (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 o tym, 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 nieoznaczony.

Wyłonieni kandydaci będą rekrutowani w grupie zaszeregowania AD 9. Podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie zaszeregowania AD 9 (krok 1) wynosi **7600,25 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.

Aby uzyskać więcej informacji na temat warunków umowy i warunków zatrudnienia, zob. Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej dostępne pod następującym adresem:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

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 kandydatów 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 przesłać 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:

The Director

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

Skargę należy złożyć 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 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:

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 rozpatrzeniem 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>)