

## OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Kierownik projektu – unijne i międzynarodowe prawo dotyczące praw człowieka</b>
<b>Grupa funkcyjna / grupa zaszeregowania</b>	AD 5
<b>Rodzaj umowy</b>	Pracownik zatrudniony na czas określony
<b>Nr ref.</b>	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	<b>25/02/2022 r. godz. 13.00</b> (czasu środkowoeuropejskiego (CET)).
<b>Miejsce zatrudnienia</b>	Wiedeń, AUSTRIA

Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA) organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rezerwowej, z której będzie można obsadzić wolne stanowiska administratora (M/K) – kierownika projektu (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 5) w Dziale Współpracy Instytucjonalnej i Sieci.

### 1 INFORMACJE PODSTAWOWE

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 zbiera i analizuje informacje i dane na temat różnych zagadnień związanych z prawami podstawowymi, przekazuje pomoc i wiedzę ekspercką instytucjom unijnym i rządów państw członkowskich UE, zwiększa świadomość o prawach, przekazuje informacje o swoich ustaleniach oraz zacieśnia współpracę i powiązania między podmiotami zajmującymi się prawami podstawowymi.

#### Dział Współpracy Instytucjonalnej i Sieci

Dział Współpracy Instytucjonalnej i Sieci zajmuje się współpracą Agencji z partnerami, aby wspierać kształtowanie prawodawstwa i polityki w UE i państwach członkowskich UE z poszanowaniem praw podstawowych. Współdziała z partnerami na poziomie unijnym, krajowym i międzynarodowym, w tym z instytucjami UE, rządami państw członkowskich, organami krajowymi zajmującymi się prawami człowieka lub równością, organizacjami społeczeństwa obywatelskiego i organizacjami międzyrządowymi.

Dział na bieżąco obserwuje zmiany w polityce i przepisach o istotnym znaczeniu dla działalności Agencji oraz pomaga Agencji w reagowaniu na zapotrzebowanie kształtujących politykę i prawodawstwo na niezależne porady dotyczące praw podstawowych. Zapewnia merytoryczne informacje prawne i strategiczne oparte na prowadzonych przez Agencję badaniach, zbiorach danych i analizach, w tym w odniesieniu do Karty praw podstawowych Unii Europejskiej.

## 2 OBOWIĄZKI

Wybrany kandydat będzie pracować w Dziale Współpracy Instytucjonalnej i Sieci pod nadzorem kierownika działu. Będzie też ściśle współdziałał z innymi osobami z tego działu oraz pracownikami innych działów.

Osoba zajmująca to stanowisko będzie wspierać prace działu zgodnie z jego priorytetami w zakresie współpracy instytucjonalnej i tworzenia sieci kontaktów w danym roku, określonymi w [dokumencie programowym Agencji](#). Będzie wykorzystywał swoje eksperckie kwalifikacje i wiedzę, aby wносить wkład w określone projekty i ich rezultaty.

Do przewidywanych obowiązków wybranego kandydata będą należeć następujące zadania:

- zarządzanie projektami w określonych obszarach związanych z prawami podstawowymi i uczestniczenie w takich projektach, zarządzanie całym cyklem projektu od określenia celów po efektywną realizację planu projektu i ocenę wyników i rezultatów, przy jednoczesnej koordynacji pracy zespołu projektowego odpowiedzialnego za osiągnięcie wyznaczonych celów;
- planowanie, realizacja i nadzór w odniesieniu do działań i budżetu projektów, w tym zarządzanie umowami i pozyskiwanie usług zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami administracyjnymi i przepisami finansowymi, przy jednoczesnym dopilnowaniu, aby dane administracyjne były zapisywane w stosowanym przez Agencję narzędziu zarządzania projektami;
- promowanie prac Agencji i rozpowszechnianie ustaleń z projektów poprzez różne środki i kanały, w tym dokumenty konferencyjne, prezentacje, udział w warsztatach, organizację seminariów internetowych, materiały informacyjne itp.
- prowadzenie analizy prawnej oraz analizy polityki w odniesieniu do zagadnień związanych z prawami podstawowymi w UE i w odniesieniu do międzynarodowych standardów praw człowieka, mających istotne znaczenie dla obszarów pracy na tym stanowisku;
- koordynowanie i sporządzanie porównawczych raportów prawnych oraz dokumentów programowych na podstawie danych i dowodów zebranych przez Agencję, w tym nadzorowanie jakości produktów dostarczanych przez wykonawców zewnętrznych;
- ułatwianie i utrzymywanie stosunków z partnerami i zainteresowanymi stronami w obszarach pracy na tym stanowisku, w tym z przedstawicielami instytucji UE, organizacji międzyrządowych, organów krajowych i społeczeństwa obywatelskiego;
- opracowywanie briefingów i punktów do omówienia dla kierownictwa w kwestiach związanych z obszarami pracy na tym stanowisku;
- reprezentowanie Agencji podczas spotkań i wydarzeń oraz organizowanie spotkań zewnętrznych i wewnętrznych.

**Obowiązki wszystkich pracowników:**

## 3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

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

### **Warunki ogólne<sup>1</sup>**

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich<sup>2</sup>;
- 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<sup>3</sup>.

### **Wykształcenie**

- Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów prawniczych<sup>4</sup>

LUB

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów prawniczych oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

### **Doświadczenie zawodowe**

- Oprócz spełniania powyższych warunków należy mieć co najmniej pięcioletnie pełnoetatowe doświadczenie zawodowe w obszarze prawa lub polityki, liczone od uzyskania odpowiedniego dyplomu, przed upływem terminu składania zgłoszeń w ramach niniejszego ogłoszenia o naborze<sup>5</sup>.

### **Znajomość języków obcych**

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

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego<sup>6</sup>.

### **Umiejętności komputerowe**

---

<sup>1</sup> Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

<sup>2</sup> Przed powołaniem wyłonieni kandydaci będą musieli przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Doświadczenie zawodowe liczy się od daty uzyskania dyplomu. Jeśli poziom wykształcenia odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzonym dyplomem, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata, doświadczenie zawodowe wynoszące jeden rok nie może być włączone do wymaganego doświadczenia zawodowego. W tym przypadku wymaganych jest łącznie 5 + 1 lat doświadczenia zawodowego.

<sup>6</sup> Zob. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Kandydaci powinni wykazać szerokie doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazy danych (na poziomie użytkownika) i wyszukiwarki internetowej.

## 4 KRYTERIA WYBORU

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

- doświadczenie w pracy w zakresie międzynarodowych standardów praw człowieka;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu projektami w obszarze praw człowieka / praw podstawowych;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w sporządzaniu wysokiej jakości analiz prawnych i strategicznych w obszarze praw człowieka / praw podstawowych (raporty porównawcze, dokumenty programowe itp.) w języku angielskim;
- doświadczenie w udzielaniu porad prawnych i strategicznych osobom kształtującym politykę i prawo;
- udokumentowane doświadczenie w utrzymywaniu relacji z zainteresowanymi stronami i tworzeniu sieci kontaktów.

Następujące kryteria uznaje się za **atuty**:

- certyfikacja w zarządzaniu projektami (np. EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP itp.);
- doświadczenie zawodowe zdobyte w instytucji/organie UE, organizacji międzyrządowej lub krajowej instytucji praw człowieka;
- wiedza i doświadczenie w zakresie pracy z bazami danych dotyczących praw człowieka;
- dobra znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie (co najmniej na poziomie B2).

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;
- **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 osiągnięcie 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 sprostanienia zmieniającym się okolicznościom.

## 5 SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Kandydaci są proszeni o składanie zgłoszeń drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej Agencji: [fra.europa.eu](http://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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Zgłoszenia należy wysłać najpóźniej do **godz. 13.00 25/02/2022 r.** (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 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.

## 7 PROCEDURA NABORU

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 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 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](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 \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/01962R0031-20140501-PL)

## 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 jakiegokolwiek pytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych, może je przestać na adres: [recruitment@fra.europa.eu](mailto: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 Niedergrünwald  
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.