REKRUTACJA

EUROPEJSKA AGENCJA KONTROLI RYBOŁÓWSTWA (EFCA) JEST ORGANEM UNII EUROPEJSKIEJ USTANOWIONYM W 2005 R. W CELU ORGANIZOWANIA KOORDYNACJI OPERACYJNEJ DZIAŁAŃ W ZAKRESIE KONTROLI I INSPEKCJI POŁOWÓW PROWADZONYCH PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE, ABY ZAPEWNIĆ SKUTECZNE I JEDNOLITE STOSOWANIE WSPÓLNEJ POLITYKI RYBOŁÓWSTWA.

Polityka kadrowa Agencji jest zgodna z treścią regulaminu pracowniczego obowiązującego instytucje i organy europejskie. Wybranym kandydatom zostanie zaoferowane stanowisko na podstawie tego regulaminu pracowniczego.

EFCA organizuje procedury rekrutacji w celu utworzenia listy rezerwowej maksymalnie 12 kandydatów na następujące stanowisko:

EFCA – CA – FGIII – 1602 – ASYSTENT WYKONAWCZY

Agencja oczekuje zgłoszeń od wysoce zmotywowanych kandydatów, którzy pragną przyczynić się swoją pracą do rozwoju EFCA.

Warunkiem pomyślnej rekrutacji jest posiadanie przez kandydata pełni praw obywatelskich. Kandydaci muszą wypełnić wszelkie zobowiązania wynikające z obowiązujących przepisów prawnych dotyczących służby wojskowej i posiadać cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska.

Prowadzony przez EFCA proces rekrutacji jest odrębny i niezależny od innych instytucji i agencji UE.

W procesie rekrutacji EFCA uwzględnia jedynie zgłoszenia otrzymane od kandydatów ubiegających się o posadę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu, co oznacza, że w celu zapewnienia równego traktowania kandydatów podania niebędące odpowiedzią na ogłoszenie nie będą rozpatrywane. Jeżeli kandydat uzna, że podjęta wobec niego decyzja była niesłuszna, może wnieść skargę do dyrektora wykonawczego EFCA zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich oraz zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.

1. Warunki zatrudnienia

Wybrani kandydaci zostaną mianowani członkami personelu kontraktowego EFCA zgodnie z art. 3a lit. f) tytułu I warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (CEOS). Muszą przestrzegać obowiązków określonych w regulaminie pracowniczym, w tym postanowień dotyczących konfliktu interesów.

Wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni w grupie zaszeregowania wskazanej w nazwie oferowanego stanowiska lub w innym razie utrzymają grupę zaszeregowania w ramach obowiązującej umowy.

Rekrutacja przebiega zgodnie z zasadami i praktykami instytucji i organów UE, a wybranym kandydatom jako członkom personelu kontraktowego zostanie zaoferowana odnawialna umowa o pracę. Miejscem zatrudnienia jest Vigo (Hiszpania).

2. Ogólne warunki składania zgłoszeń

Aby zakwalifikować się jako kandydat, ubiegający się o stanowisko musi spełnić szereg wymogów formalnych. Poniżej wskazano te wymogi.

A. Warunki

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii lub Norwegii;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych dotyczących służby wojskowej;
- posiadanie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska;
- złożenie pełnego zgłoszenia na każde stanowisko, o które ubiega się kandydat.

Kandydaci mogą ubiegać się o stanowisko, składając wniosek w każdym z języków urzędowych Unii Europejskiej, ale w związku z tym, że językiem roboczym Agencji jest język angielski, przesyłanie zgłoszeń w tym języku usprawni proces rekrutacji. Kandydaci proszeni są o podanie swoich kwalifikacji i dotychczas zajmowanych stanowisk także w języku ojczystym.

Agencja jest pracodawcą równych szans i przyjmuje zgłoszenia bez dyskryminacji ze względu na wiek, rasę, przekonania polityczne lub religijne, płeć lub orientację seksualną, stan cywilny lub rodzinny oraz bez względu na jakikolwiek rodzaj niepełnosprawności.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o przedłożenie dokumentów potwierdzających informacje zawarte w zgłoszeniu.

B. Składanie zgłoszeń

Każde zgłoszenie zawiera następujące dokumenty:

1. szczegółowe CV w formacie europejskim (dostępnym pod adresem http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home),
2. należycie wypełnione i podpisane oświadczenie (~87 Kb), (łącze internetowe)
3. list motywacyjny, nie dłuższy niż dwie strony, w tym jasne wskazanie stanowiska pracy, o które ubiega się kandydat, oraz adresu do korespondencji na potrzeby zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

Powyższe trzy dokumenty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na następujący adres:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

W temacie wiadomości należy podać swoje nazwisko oraz nazwę stanowiska:
→ NAZWISKO – EFCA-CA-XXX-XXXX

Proszę pamiętać, że rozpatrywane będą tylko kompletne zgłoszenia zawierające wyżej wymienione dokumenty i informacje.

Terminem nadsyłania zgłoszeń jest dzień: 10 czerwca 2016 r., godz. 24:00 (czas środkowoeuropejski)

3. Procedura rekrutacyjna

A. Rekrutacja

Na potrzeby procedury rekrutacyjnej zostanie wyznaczona komisja rekrutacyjna. W art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego wprowadzono zasadę poufności, która stanowi, że posiedzenia komisji rekrutacyjnej są tajne w celu zapewnienia równego traktowania kandydatów i bezstronności prac komisji rekrutacyjnej.

Kandydaci są informowani o składzie komisji rekrutacyjnej. Kandydaci nie mogą osobiście kontaktować się z członkami komisji rekrutacyjnej, bezpośrednio ani pośrednio, w sprawach związanych z konkursem. Każde naruszenie tej zasady stanowi podstawę do dyskwalifikacji kandydata z procedury rekrutacyjnej.

Jeżeli komisja rekrutacyjna odkryje na dowolnym etapie postępowania, że kandydat nie spełnia co najmniej jednego ogólnego lub szczególnego warunku dopuszczenia do procedury rekrutacyjnej lub że informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym nie zgadzają się z przedłożonymi dokumentami, kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru spośród kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do procedury rekrutacyjnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu. Oceniane są zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów. Komisja rekrutacyjna decyduje, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Powiadomieni zostaną tylko kandydaci zakwalifikowani przez komisję.

Podczas rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poproszeni o przystąpienie do pisemnego testu, na który składać się przynajmniej będą anonimowa część kwalifikacyjna, część służąca ocenie konkretnych kompetencji niezbędnych do pełnienia obowiązków zawodowych oraz część sprawdzająca ogólne kompetencje wymagane od pracowników zatrudnianych przez instytucje i agencje Unii Europejskiej. Mogą one zostać połączone w jedną część lub podzielone na więcej części.

Po rozmowach kwalifikacyjnych sporządzona zostanie lista rezerwowa wybranych kandydatów.

B. Lista rezerwowa i rekrutacja

Każdy kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną zostanie listownie poinformowany o tym, czy został umieszczony na liście rezerwowej. Lista rezerwowa jest ważna przez 2 lata od daty sporządzenia stosownego pisma przesłanego kandydatom, ale jej ważność może zostać przedłużona. Kandydaci, których nazwiska zostaną umieszczone na liście rezerwowej, mogą zatem w tym okresie otrzymać ofertę pracy. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Procedura rekrutacji przebiega w następujący sposób: w miarę udostępniania niezbędnych środków kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej będą brani pod uwagę pod kątem potencjalnego zatrudnienia. Po sporządzeniu listu intencyjnego kandydat musi poddać się obowiązkowym badaniom lekarskim sprawdzającym, czy spełnia normy sprawności fizycznej niezbędne do wykonywania obowiązków zawodowych; ma również obowiązek dostarczyć oryginały lub poświadczone kopie wszystkich istotnych dokumentów.

Agencja zatrudnia pracowników zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni na podstawie umowy na czas określony z możliwością jej przedłużenia.

Zatrudnieni kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, będą musieli przejść okres próbny trwający dziewięć miesięcy.

C. Wynagrodzenie i świadczenia pracownicze

Na wynagrodzenie członków personelu składa się wynagrodzenie podstawowe ważone w celu zrekompensowania kosztów życia w Vigo oraz dodatki i potrącenia.

Dla każdej grupy funkcyjnej określono skalę wynagrodzeń, z podziałem na numer grupy zaszeregowania i stopnie. Co dwa lata pracownicy mogą zostać awansowani na wyższy stopień.

Pracowników kontraktowych zatrudnianych w EFCA przypisuje się do grupy funkcyjnej wskazanej w ogłoszeniu o wszczęciu procedury rekrutacyjnej, którą przeszli. Podstawowe początkowe miesięczne wynagrodzenie w najniższej grupie zaszeregowania w trzeciej grupie funkcyjnej wynosi 2 536,18 (kwoty podane w euro, stan na dzień 1 stycznia 2016 r., bez dodatków). Pracownik kontraktowy zostanie zatrudniony jako pracownik pierwszego stopnia danej grupy zaszeregowania. Do celów przyporządkowania do grupy zaszeregowania bierze się pod uwagę wszelką należycie poświadczoną działalność zawodową powiązaną z jednym z obszarów działalności EFCA. Każdy okres może zostać policzony tylko jeden raz.

Dodatki: Poza wynagrodzeniem podstawowym pracownicy mogą być również uprawnieni do pobierania różnego rodzaju dodatków, w szczególności dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą (w zależności od tego, czy dany kandydat opuścił swoje państwo członkowskie w celu podjęcia pracy w EFCA) oraz dodatków rodzinnych (w zależności od sytuacji osobistej): dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku na przedszkole i dodatku edukacyjnego.

Potrącenia: Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się podatek wspólnotowy u źródła. Pracownicy są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i jako członkowie wspólnotowego systemu ubezpieczeń społecznych oraz wspólnotowego systemu emerytalno-rentowego odprowadzają składki na rzecz tych systemów.

W pewnych okolicznościach, w szczególności 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 można uzyskać na stronie internetowej EFCA. Po kliknięciu poniższego łącza można uzyskać dostęp do informacji na temat europejskiej służby cywilnej i regulaminu pracowniczego:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_pl.htm

Uwaga:

Pragniemy zaznaczyć, że wiążące zobowiązanie może zostać podjęte dopiero po upewnieniu się, że wszystkie warunki zostały spełnione – takie zobowiązanie będzie miało formę umowy podpisanej przez dyrektora wykonawczego.

Należy pamiętać, że finalizacja procedury rekrutacyjnej wymaga odpowiedniej ilości czasu i że do chwili jej zakończenia żadne informacje w tym zakresie nie będą publikowane. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej informacja o jej statusie zostanie opublikowana na stronie internetowej EFCA (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Ochrona danych

Prosimy zapoznać się z informacjami na temat ochrony danych kandydatów w procedurach rekrutacyjnych EFCA.

4. Szczególne wymagania i informacje dotyczące oferowanych stanowisk pracy

Opis stanowiska pracy

Ogólny cel:

Wnoszenie wkładu w prace prowadzone w jednostce lub w sekcji, zapewnianie prawidłowego świadczenia usług i odpowiedniego wykorzystania zasobów, a co za tym idzie – przyczynianie się do realizacji ogólnych celów EFCA.

Główna funkcja i obowiązki:

Osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna za realizowanie zadań wykonawczych, takich jak zadania w obszarze sporządzania dokumentów i księgowości, zadania administracyjne i operacyjne, zadania w obszarze wsparcia finansowego lub inne równoważne zadania, oraz za dokonywanie wykładni obowiązujących przepisów i ogólnych instrukcji, przeprowadzanie oceny w celu zidentyfikowania potrzeb, które należy zaspokoić, oraz przedstawianie propozycji działań, które należy podjąć. Osoba zatrudniona, działając pod nadzorem pracownika zatrudnionego na czas określony i wywiązując się z powierzonych jej zadań zgodnie z zakresem obowiązków spoczywającym na służbie, do której zostanie przypisana, będzie odpowiedzialna m.in. za:

- branie udziału w procedurach administracyjnych, operacyjnych lub finansowych w imieniu danego przedsiębiorstwa zgodnie z wyznaczonymi celami oraz dążenie do zapewnienia spójności technicznej, prawnej i finansowej podejmowanych działań;
- podejmowanie działań następczych (w obszarze operacji, finansów, zamówień, logistyki lub zasobów ludzkich) oraz usprawnianie przepływu dokumentów roboczych we współpracy z innymi zaangażowanymi członkami personelu i jednostkami;
- zapewnianie wsparcia w ramach projektów, przygotowywanie wymogów związanych z umowami, występowanie w roli podmiotu wszczynającego działania operacyjne lub finansowe w ramach transakcji finansowych lub realizowanie innego rodzaju zadań i przeprowadzanie innego rodzaju kontroli;
- przetwarzanie i analizowanie danych, przygotowywanie i monitorowanie danych statystycznych, zestawianie dokumentów potwierdzających i informacji, przeprowadzanie okresowych przeglądów dokumentów i dokonywanie ich oceny, planowanie rutynowych działań w oparciu o dobre praktyki;
- wspieranie kierownika w koordynowaniu działań zgodnie z programem prac i celami postawionymi przez jednostką, a także w zarządzaniu agendą, rezerwowaniu obiektów, w których mają odbyć się posiedzenia, oraz organizowaniu podróży służbowych;
- tworzenie, formatowanie i dokonywanie przeglądu roboczych wersji dokumentów, planów, sprawozdań, tłumaczeń wykonywanych w ramach przysługi lub prezentacji, uwzględniając archiwizowanie i aktualizowanie treści zamieszczanych w intranecie/internecie;
- pełnienie funkcji tymczasowego zastępcy innych pracowników w trakcie ich nieobecności.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikacyjne

- potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający wykształceniu pomaturalnemu lub potwierdzone dyplomem wykształcenie średnie zapewniające możliwość podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz trzyletnie doświadczenie zawodowe w stosownej dziedzinie;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego języka urzędowego Unii Europejskiej.

B. Kryteria wyboru

<u>Zasadnicze</u>

Kompetencje zawodowe

- przynajmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług operacyjnych lub usług wsparcia horyzontalnego w ramach najważniejszych pełnionych funkcji i wykonywanych obowiązków;
- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na szczeblu międzynarodowym;
- zaawansowane umiejętności obsługi aplikacji ICT (aplikacje biurowe, bazy danych i aplikacje wykorzystywane do zarządzania przepływem pracy);
- umiejętność efektywnego zarządzania dokumentacją i ewidencją;

- umiejętności w obszarze edycji, formatowania, obliczania i prezentacji;
- znajomość ram prawnych UE.

Cechy osobiste

- umiejętność dostosowania się do zmieniających się zadań i wymogów;
- doskonałe umiejętności organizacyjne i zdolność samodzielnego porządkowania zadań pod względem ich istotności;
- dobrze rozwinięte poczucie uczciwości i umiejętność przestrzegania zasad przejrzystości i poufności;
- konstruktywna, pozytywna i obowiązkowa postawa;
- wysoki poziom inicjatywy i dobrze rozwinięte poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę;
- umiejętność wydajnej pracy w ramach wielokulturowego zespołu zrzeszającego przedstawicieli różnych zawodów;
- sumienność i dbałość o detale;
- umiejętność komunikowania się w przejrzysty i zwięzły sposób.

Pożądane

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej UE;
- znajomość trzeciego języka urzędowego Unii Europejskiej.