



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. Wybrany 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 – FGIV – 1701 – SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

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 uwzględni 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. należyście 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.

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa w dniu: 30 kwietnia 2017 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 zrekomensowania kosztów życia w Vigo oraz dodatki i potrącenia.

Dla każdej grupy funkcyjnej określono skalę wynagrodzeń, z podziałem na numer grupy zaszerogowania 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 zaszergowania w czwartej grupie funkcyjnej wynosi 3 353,84 (kwoty podane w euro, stan na dzień 1 lipca 2016 r., bez dodatków). Pracownik kontraktowy zostanie zatrudniony jako pracownik pierwszego stopnia danej grupy zaszergowania. Do celów przyporządkowania do grupy zaszergowania 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

Cel ogólny:

Wspieranie projektów wdrażanych przez EFCA służących pomocy Komisji Europejskiej i państwom członkowskim, tym samym przyczyniając się do osiągnięcia celów określonych w programie prac EFCA oraz ogólnych celów EFCA w odniesieniu do przeciwdziałania nielegalnym, nieraportowanym i nieuregulowanym połowom.

Główne zadania i obowiązki:

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie realizować zadania wykonawcze pod nadzorem odpowiedniego(-ich) kierownika(-ów) biurowego(-ych) oraz będzie podlegać kierownikowi Działu ds. Programów i Wsparcia. Osoba ta będzie wykonywać w szczególności następujące zadania:

- wspieranie projektów współpracy EFCA z państwami trzecimi;
- pomoc w organizacji misji na miejscu, krajowych szkoleń i sesji wymiany doświadczeń dla urzędników państw trzecich oraz, w razie stosownej prośby, udział w takich wydarzeniach;
- pomoc odpowiedniemu biuru (odpowiednim biuram) w koordynowaniu działań w kontekście programu prac i celów projektów;
- pełnienie funkcji tymczasowego zastępcy innych pracowników w trakcie ich nieobecności;
- inne przydzielone zadania.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikacji

- ukończone studia wyższe trwające co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów;
- biegła znajomość języka angielskiego oraz dostateczna znajomość przynajmniej jednego innego języka urzędowego Unii Europejskiej.

B. Kryteria wyboru

Kryteria podstawowe

Kompetencje zawodowe

- co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań, szczególnie w przynajmniej jednym z poniższych obszarów:
 - systemy monitorowania, kontroli i nadzoru (MCS),
 - rozwój międzynarodowy,
 - szkolenia,
 - ściganie przestępstw;
- doświadczenie zawodowe lub wiedza praktyczna w zakresie polityk i przepisów dotyczących rybołówstwa / spraw morskich;
- umiejętność efektywnego zarządzania dokumentacją i ewidencją;
- umiejętności w zakresie edycji, formatowania, obliczania i prezentacji;
- zaawansowane umiejętności w zakresie aplikacji ICT (w szczególności w zakresie pakietu MS Office).

Cechy osobiste

- umiejętność dostosowania się do zmieniających się zadań i wymogów;
- doskonałe umiejętności organizacyjne i zdolność porządkowania zadań pod względem ich istotności;
- konstruktywna, pozytywna i obowiązkowa postawa;
- umiejętność skutecznej pracy w ramach wielokulturowego zespołu zrzeszającego przedstawicieli różnych zawodów;

- umiejętność komunikowania się w jasny i zwięzły sposób;
- możliwość odbywania misji trwających ponad tydzień.

Atuty dodatkowe

- doświadczenie zawodowe w więcej niż jednym miejscu lub obszarze pracy;
- doświadczenie zawodowe w organizacjach międzynarodowych lub regionalnych lub innych podobnych podmiotach;
- znajomość języka francuskiego i/lub języka portugalskiego na poziomie B2, zgodnie z *europejskim systemem opisu kształcenia językowego*.