



НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА КОНТРОЛ НА РИБАРСТВОТО (EFCA) Е ОРГАН НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ, СЪЗДАДЕН ПРЕЗ 2005 Г., ЧИЯТО ЦЕЛ Е ДА ОРГАНИЗИРА ОПЕРАТИВНАТА КООРДИНАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ И ИНСПЕКЦИЯ НА РИБАРСТВОТО ОТ ДЪРЖАВИТЕ-ЧЛЕНКИ И ДА ГИ ПОДПОМАГА ПРИ ВЗАИМНОТО ИМ СЪТРУДНИЧЕСТВО, НАСОЧЕНО КЪМ ПОСТИГАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА НА ОБЩАТА ПОЛИТИКА ПО РИБАРСТВО С ОГЛЕД НА ОСИГУРЯВАНЕТО НА НЕЙНОТО ЕФЕКТИВНО И ЕДНАКВО ПРИЛАГАНЕ.

Агенцията осъществява политиката за персонала на Правилника за длъжностните лица, приложим за европейските институции и органи. На избраните кандидати ще бъде предложена длъжност въз основа на този Правилник за длъжностните лица.

EFCA организира външен подбор за заемане на една или повече сходни длъжност(и) с цел да бъде съставен списък с резерви от максимум 8 кандидати за следната длъжност:

EFCA – ТА – AD 9 - 1601 – СЧЕТОВОДИТЕЛ

Агенцията ще приветства заявления от силно мотивирани кандидати за участие в развитието на EFCA.

Кандидатите се наемат, при условие че не са лишени от граждански права. Кандидатите трябва да са изпълнили всички свои задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност, и да са годни да изпълняват служебните си задължения.

EFCA има независима процедура за набиране на персонал, различна от тази на други институции на ЕС или агенции на ЕС.

При набирането на своите кандидати EFCA разглежда само кандидатури, свързани с обявените длъжности, което означава, че спонтанни кандидатури не се обработват, за да се осигури равно третиране на кандидатите. В случай, че някой кандидат счете, че е ощетен от определено решение, той има право да подаде жалба съгласно разпоредбите на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на други служители на Европейските общности, адресирана до изпълнителния директор на EFCA.

1. Условия за работа

Издържалите конкурса кандидати ще бъдат назначени като срочно наети служители на EFCA в съответствие с разпоредбите на член 2, буква е), дял I от Условието за работа на другите служители на Европейските общности (УРДС). Те трябва да спазват задълженията съгласно Правилника за длъжностните лица, включително разпоредбите във връзка с конфликт на интереси.

Избраните кандидати ще бъдат назначени в посочената степен на предлаганата длъжност.

Набирането на персонал става в съответствие с правилата и практиките на институциите и органите на ЕС, като на избраните кандидати се предлага тригодишен договор като срочно нает служител с възможност за подновяване. Местоработата е Виго, Испания.

2. Общи условия за кандидатстване

Кандидатите могат да подадат заявления, само ако отговарят на следните критерии за разглеждане на заявлението им:

А. Условия

Трябва да бъдете гражданин на една от държавите — членки на ЕС, или на Исландия или Норвегия.

Трябва да не сте лишени от граждански права.

Трябва да сте изпълнили задълженията, възложени ви от закона за военната повинност.

Трябва да отговаряте на изискванията към вас, свързани с длъжността, за която кандидатствате.

Трябва да подадете попълнено заявление за всяка длъжност, за която кандидатствате.

Кандидатите могат да подадат заявление на всеки от официалните езици на Европейския съюз, но се предпочита да го подадете на английски език с оглед да се улесни процедурата за подбор, тъй като практиката на Агенцията е да използва английския език като работен. Кандидатите трябва обаче да посочат образователната си квалификация и заеманите от тях длъжности на майчиния си език.

Агенцията е работодател, осигуряващ равни възможности, и приема кандидатури без дискриминация, основана на възраст, раса, политически, и/или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, брачно или семейно положение и независимо от каквото и да е увреждане.

Ако ви поканят за събеседване, ще поискат от вас да представите удостоверителни документи, доказващи информацията, изложена във вашето заявление.

В. Подаване на заявления

Всяко заявление съдържа следните документи:

1. подробна автобиография в европейски формат (който може да се намери на следния адрес: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>);
2. Надлежно попълнена и подписана клетвена декларация;
3. мотивационно писмо от максимум 2 страници, включително ясно посочване на длъжността, за която кандидатствате, и на вашия адрес за кореспонденция и покана за събеседване.

Тези три документа следва да се изпратят по електронна поща само на следния адрес:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

В полето „Относно“ посочете фамилното си име, последвано от референтния номер на длъжността:

→ **ФАМИЛНО ИМЕ — EFCA-TA-XXX-XXXX**

Следва да имате предвид, че ще бъдат разгледани само пълни заявления, съдържащи горепосочените документи и изискваната информация.

Крайният срок, определен за подаване на заявленията, е: **9 МАЙ 2016 г. в 24:00 ч.** (брюкселско време)

3. Процедура за подбор

А. Подбор

За процедурата на подбор се съставя комисия за подбор. Принципът на поверителност е залегнал в член 6 от приложение III към Правилника за длъжностните лица, в който се определя, че работата на комисията за подбор трябва да бъде секретна. Това правило действа двупосочно: първо, то възлага задължения, за да се осигури равно третиране на кандидатите; и второ, целта му е да защити комисията за подбор, за да се гарантира пълната безпристрастност на нейните решения.

Комисията за подбор се придържа стриктно към условията за допустимост, изложени в публикуваната обява, когато взема решение дали да бъдат допуснати кандидатите. Кандидатите, допуснати на предишна процедура за подбор, не стават автоматично допустими.

Кандидатите се уведомяват за състава на комисията за подбор. Предвижда се събеседванията да се проведат около втората половина на юни 2016 г. На кандидатите не се разрешава да се свързват лично с членове на комисията за подбор, пряко или косвено, във връзка с конкурса. Всяко нарушение на това правило представлява основание за дисквалифициране от процедурата за подбор.

Ако комисията за подбор установи на който и да е етап от процедурата, че кандидатът не изпълнява едно или повече от общите или специалните условия за допускане до процедурата за подбор или че информацията в заявлението за кандидатстване не отговаря на подкрепящите документи, кандидатът ще бъде дисквалифициран.

Комисията за подбор взема решение относно кандидатите, които се допускат до процедурата за подбор в съответствие с изискванията, определени в публикуваната обява. Заявленията на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, се проверяват и комисията за подбор решава кои кандидати да покани за събеседване. Контакт ще бъде установен само с предварително одобрените кандидати.

Интервюираните ще бъдат подложени на писмен тест, включващ поне една част за допустимост, част за оценка на специфичните компетентности, необходими за длъжността, и част за оценка на общите компетентности, изисквани от срочно наети служители на Европейския съюз. Тези части могат да бъдат групирани в един или повече раздели.

След интервюта ще бъде изготвен списък с резерви от подходящи кандидати.

В. Списък с резерви и назначаване

Всеки от интервюираните кандидати ще бъде уведомен с писмо дали е включен в списъка с резерви. Валидността на списъка с резерви е до две години, считано от датата на писмото, с което се уведомява кандидатът, и може да бъде продължена. Следователно на кандидатите, чието име ще бъде включено в списъка с резерви, може да бъде предложен договор през този период от време. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка с резерви не гарантира назначаване. Процедурата за назначаване е, както следва: когато финансовите средства бъдат отпуснати, кандидатите от списъка с резерви ще бъдат обсъдени и въз основа

на този списък ще се попълнят свободните работни места. Ако се изготви писмо за намерение, кандидатът трябва да се подложи на медицински преглед, при който да се установи физическата му годност за изпълнение на служебните задължения, и да представи оригинали или заверени копия на всички необходими документи.

Агенцията назначава срочно наети служители в съответствие с Условието за работа на други служители на Европейските общности с договори за срок от 3 години с възможност за удължаване с още три години и възможност за второ удължаване, което превръща тези договори в безсрочни договори.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени на първоначален срок за изпитване от 9 месеца.

С. Заплащане и социални придобивки

Заплащането на членовете на персонала се състои от основна заплата, претеглена с корекционния коефициент (който за Испания понастоящем е 90,2 %), и допълнителни надбавки и удържки.

• Основна заплата: Има скала на основните заплати за всяка от степените, разделена на стъпки. Членовете на персонала преминават автоматично в следващата стъпка на всеки две години, докато достигнат максималната стъпка от скалата за тази степен. Първоначалната основна месечна заплата за първата стъпка е 7 357,45 EUR, а за втората стъпка — 7 666,73 EUR в степен AD9 (сумите са в EUR, считано от 1 януари 2016 г., и не включват надбавки).

Срочно наетите служители в EFCA се назначават в степента, посочена в обявата на процедурата за подбор, през която са преминали. В съответствие с член 32 от Правилника за длъжностните лица, срочно нает служител се назначава на първата стъпка в неговата степен. EFCA може да допусне допълнително старшинство до най-много 24 месеца (което отговаря на една допълнителна стъпка над стъпка 1), за да се вземе предвид професионалният опит на лицето. Взема се предвид всяка надлежно удостоверена професионална дейност, свързана с областите на дейност на EFCA. Даден период може да се отчита само веднъж.

Надбавки: В допълнение на своята основна заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, по-конкретно надбавка за експатриране или пребиваване на чужда територия (ако кандидатът е напуснал своята държава членка, за да работи в EFCA) и семейни надбавки (в зависимост от личното положение): надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование.

Удържки: Заплатите на членовете на персонала се облагат с данък на Общността, който се удържа при източника. Членовете на персонала се освобождават от национално облагане на трудовите възнаграждения и правят вноски по схемите на Общността за социално и пенсионно осигуряване.

При определени обстоятелства, по-специално когато се налага членове на персонала да сменят мястото си на пребиваване, за да постъпят на работа, Агенцията може да възстанови различни разходи при заемане на длъжността, а именно разходите за преместване.

Допълнителна информация може да се намери на уебсайта на EFCA. Освен това следната препратка ви предоставя достъп до информацията относно публичната администрация на Европейската комисия и Правилника за длъжностните лица:

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

Важно

Следва да имате предвид, че Агенцията може да поеме обвързващо задължение само след проверка на всички условия, като това ще стане под формата на договор, подписан от изпълнителния директор.

Имайте също предвид, че процедурата за подбор може да отнеме известно време, преди да бъде приключена, и че през този период няма да се дава никаква информация. След приключването на процедурата за подбор резултатите от нея ще бъдат обявени на уебсайта на EFCA.

D. Защита на личните данни

Следва да се има предвид информацията относно защитата на личните данни на кандидатите при процедурите на EFCA за набиране на персонал.

4. Специфични изисквания и подробности за предлаганите длъжности

Длъжностна характеристика

Обща цел:

В съответствие с Финансовия регламент на Агенцията на Общността за контрол на рибарството (наричан по-нататък „Финансовият регламент“) и вътрешните правила на Агенцията, счетоводителят организира, структурира и поддържа счетоводната и финансова система на Агенцията.

Той/Тя изпълнява задълженията, възложени от Финансовия регламент, и поддържа безпрепятственото функциониране и високото качество на счетоводството и финансите, съдействайки по този начин за постигане на целите на работните програми и общите цели на EFCA.

Функции и задължения:

Пряко подчинен на ръководството на Агенцията, заелият длъжността ще отговаря по-конкретно за следното:

- извършване на плащанията, събиране на приходите и на установените вземания;
- водене, изготвяне, представяне и подписване на годишния счетоводен отчет в съответствие с Финансовия регламент на EFCA;
- събиране от разпоредителя с бюджетни кредити на цялата информация, необходима за изготвянето на отчета, който следва да дава вярна и честна представа за нетните активи, финансовите резултати, позицията на ликвидност и изпълнението на бюджета на Агенцията;
- организиране на приключването на счетоводните отчети с участието на всички участници във финансовите операции на EFCA;
- осигуряване на изпълнението в Агенцията на счетоводните правила, политики и методи и на приложимия сметкоплан;
- осигуряване на висококачествен принос към годишния доклад;
- надзор на утвърждаването на операциите и правилното им общо отражение в отчета;
- осигуряване на извършването на счетоводните операции и балансиране на неприключилите операции; осигуряване на приключването в края на годината;
- осъществяване на финансовото управление (управление на банковите и паричните сметки);

- установяване и валидиране на счетоводните системи и инструменти с оглед на изискванията и указанията, определени от Европейската сметна палата и Европейската комисия (Службата за вътрешен одит);
- редовно представяне на качествени счетоводни доклади за ползване от ръководството относно материалните/нематериалните активи, позицията на ликвидност, финансовите съотношения, статистиката на платежния баланс и друга счетоводна информация;
- поддържане на контакти с разпоредителите с бюджетни кредити и сътрудничество с Европейската комисия (ГД „Бюджет“, ГД „Морско дело и рибарство“), одитори, вътрешни служби и други заинтересовани страни;
- оптимизиране на съответните счетоводни инструменти, принос за изменения в проектите и изготвяне на работните програми и бюджета; принос за планирането и мониторинга на функционирането на финансовите вериги, включително управлението на финансовото делегиране;
- следене на съответните счетоводни разпоредби и указания и техните изменения; участие в мрежата на счетоводителите за сътрудничество между агенциите, предоставяне на консултации на ръководството или вътрешно обучение.

Работна среда

Заелият длъжността ще работи в сградата на Агенцията във Виго, Испания. Задълженията се изпълняват в многонационална среда съгласно Правилника за длъжностните лица и други уредби на законодателството на ЕС. Възможно е работата да включва командировки в чужбина. Основният работен език на Агенцията е английски. Изпълнението на функцията и задълженията влиза в сила след назначаването на заелия длъжността като счетоводител от Административния съвет на Агенцията.

Необходима квалификация и професионален опит

A. Критерии за допустимост:

- диплома за висше образование с продължителност най-малко четири години обучение или професионално обучение на еквивалентно равнище;
- най-малко дванадесет години професионален опит по специалността след придобиване на необходимата образователна степен;
- задълбочено познаване на английски език и добро познаване на поне един от другите официални езици на Европейския съюз.

B. Критерии за подбор

Задължителни изисквания:

- доказан професионален опит, свързан с посочените по-горе функция и задължения;
- отлично познаване на Финансовия регламент на ЕС, счетоводните правила и международните счетоводни стандарти за публичния сектор (МССПС);
- способност за работа под стрес и автономно управление на портфейла със задължения;
- отлично чувство за отговорност и инициатива, честност и неподкупност по отношение на защитата на финансовите интереси на Агенцията;
- силно чувство за поверителност;
- висока степен на организационни умения, точност и способност за анализиране, събиране и обобщаване на сложна финансова информация;
- ефикасна комуникация и добри междуличностни умения.

За предимство се счита:

- следдипломна квалификация в областта на счетоводството;
- практически опит с методологията на финансови одити и одитните техники;
- опит със софтуерни приложения, свързани с финанси и счетоводство, като напр. АВАС/SI2, SAP (FI модул) и Business Objects (Бизнес цели).