



NÁBOR

EVROPSKÁ AGENTURA PRO KONTROLU RYBOLOVU (EFCA) JE ORGÁN EVROPSKÉ UNIE ZŘÍZENÝ V ROCE 2005 S CÍLEM ORGANIZOVAT OPERAČNÍ KOORDINACI KONTROLNÍCH A INSPEKČNÍCH ČINNOSTÍ ČLENSKÝCH STÁTŮ V OBLASTI RYBOLOVU A NAPOMÁHAT JIM VE SPOLUPRÁCI, ABY BYLA DODRŽOVÁNA PRAVIDLA SPOLEČNÉ RYBÁŘSKÉ POLITIKY A ABY SE TAK ZAJISTILO JEJICH ÚČINNÉ A JEDNOTNÉ UPLATŇOVÁNÍ.

Agentura se řídí personální politikou služebního řádu vztahující se na evropské orgány a instituce. Úspěšným uchazečům bude nabídnuto pracovní místo na základě uvedeného služebního řádu.

Agentura EFCA organizuje externí nábor za účelem obsazení jednoho či více obdobných pracovních míst s cílem sestavit rezervní seznam nejvýše 8 uchazečů o tuto pozici:

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – ÚČETNÍ

Agentura EFCA vítá přihlášky uchazečů s velkou motivací podílet se na jejím rozvoji.

Uchazeči jsou přijímáni za podmínky, že v plném rozsahu požívají svých občanských práv. Uchazeči musí mít splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby a splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností.

Agentura EFCA má samostatný náborový proces nezávislý na ostatních institucích EU nebo jiných agenturách EU.

Při náboru agentura EFCA posuzuje pouze přihlášky týkající se pozic, které jsou inzerovány, což znamená, že se nezabývá nevyžádanými přihláškami, a to v zájmu dodržení rovného zacházení s uchazeči. Jestliže se uchazeč/ka domnívá, že její/ji poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství podat stížnost a zaslat ji na adresu výkonného ředitele agentury EFCA.

1. Podmínky zaměstnání

Úspěšní uchazeči budou jmenováni dočasnými zaměstnanci agentury EFCA podle čl. 2 písm. f) hlavy I pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství. Musejí splňovat povinnosti uložené služebním řádem včetně ustanovení ohledně střetu zájmů.

Úspěšní uchazeči budou přijati v platové třídě uvedené v názvu nabízené pozice.

Nábor se řídí pravidly a postupy institucí a orgánů EU a úspěšným uchazečům je nabídnuta tříletá smlouva pro dočasné zaměstnání s možností prodloužení. Místem zaměstnání je Vigo, Španělsko.

2. Obecné podmínky pro přihlášky

Uchazeči se mohou hlásit, pouze pokud splňují tato kritéria zajišťující, že jejich přihláška bude posuzována:

A. Podmínky

Musíte být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie nebo Islandu či Norska.

Musíte v plném rozsahu požívat svých občanských práv.

Musíte mít splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.

Musíte splňovat charakterové požadavky pro výkon pozice, o niž se ucházíte.

Musíte podat vyplněnou přihlášku pro pozici, o niž se ucházíte.

Uchazeči se mohou přihlašovat v kterémkoli úředním jazyce Evropské unie, pro usnadnění výběrového řízení bychom ale uvítali podání přihlášky v angličtině, neboť agentura používá angličtinu jako pracovní jazyk. Uchazeči však zároveň musejí uvést kvalifikaci získanou formálním vzděláním a pozice, které zastávali, v původním jazyce.

Agentura uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě věku, rasy, politických názorů nebo náboženského vyznání, pohlaví nebo sexuální orientace, občanského nebo rodinného stavu a bez ohledu na jakékoli postižení.

Jste-li přizváni na pohovor, budete požádáni o předložení podpůrných dokumentů za účelem doložení informací uvedených v přihlášce.

B. Podávání přihlášek

Každá přihláška musí obsahovat tyto dokumenty:

1. podrobný životopis v evropském formátu (který lze získat na adrese <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/home>);
2. řádně vyplněné a podepsané čestné prohlášení;
3. motivační dopis o délce nejvýše 2 stran, kde bude jasně uvedena pozice, na niž se uchazeč hlásí, a adresa pro korespondenci a zaslání pozvánky na pohovor.

Tyto tři dokumenty by měly být zaslány pouze e-mailem na adresu:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Do předmětu dopisu prosím uveďte své příjmení a referenční číslo pozice:

→ **PŘÍJMENÍ – EFCA-TA-XXX-XXXX**

Vezměte prosím na vědomí, že v úvahu budou vzaty pouze úplné přihlášky obsahující výše uvedené dokumenty a požadované informace.

Lhůta pro podání přihlášek je: **9. května 2016 ve 24:00** (bruselského času)

3. Výběrové řízení

A. Výběr

Pro účely výběrového řízení bude sestavena výběrová komise. V článku 6 přílohy III služebního řádu je zakotvená zásada důvěrnosti, která stanoví, že jednání výběrové komise musí být tajné. Uplatňuje se na dvou úrovních: zaprvé ukládá povinnost zajistit rovné zacházení s uchazeči; zadruhé usiluje o ochranu výběrové komise, aby se zabezpečilo, že její rozhodnutí jsou zcela nestranná.

Při rozhodování o tom, zda mají být uchazeči přijati do výběrového řízení či nikoli, výběrová komise přísně dodržuje podmínky pro přijetí stanovené ve zveřejněném oznámení. Uchazeči přijatí při některém z předchozích výběrových řízení nejsou automaticky způsobilí.

Uchazeči jsou informováni o složení výběrové komise. Pohovory jsou naplánovány přibližně na druhou polovinu června 2016. Uchazečům není dovoleno ve vztahu k soutěži osobně přímo či nepřímo kontaktovat členy výběrové komise. Pokud uchazeč toto pravidlo poruší, bude z výběrového řízení vyloučen.

Zjistí-li výběrová komise v kterékoli fázi postupu, že uchazeč nespĺňuje jedno či více obecných či specifických kritérií pro přijetí do výběrového řízení nebo že informace uvedené v přihlášce neodpovídají podpůrným dokumentům, bude uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

O tom, kteří uchazeči postoupí do výběrového řízení, rozhoduje výběrová komise v souladu s požadavky uvedenými ve zveřejněném oznámení. Přihlášky uchazečů přijatých do výběrového řízení jsou přezkoumány a výběrová komise rozhodne o tom, které z uchazečů pozve k pohovoru. Zkontaktování budou pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

Na pohovoru projdou uchazeči krátkou písemnou zkouškou, která bude sestávat minimálně z anonymní kvalifikační části, z části zaměřené na posouzení specifických schopností vyžadovaných pro dané pracovní místo a z části zaměřené na posouzení obecných schopností vyžadovaných u dočasných zaměstnanců Evropské unie. Tyto části mohou být spojeny do jediného bloku nebo rozděleny na více částí.

Po pohovorech bude sestaven rezervní seznam vhodných uchazečů.

B. Rezervní seznam vhodných uchazečů a nábor

Všichni uchazeči, kteří absolvují pohovor, budou dopisem informováni o tom, zda byli či nebyli zařazeni na rezervní seznam. Platnost rezervního seznamu je až 2 roky od data dopisu, kterým je uchazeč vyrozuměn o zařazení na seznam, a může být prodloužena. Uchazečům, jejichž jméno je uvedeno na rezervním seznamu, tudíž může být během tohoto období nabídnuta pracovní smlouva. Upozorníme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa. Nábor probíhá takto: jakmile budou k dispozici finanční prostředky, budou k obsazení volných pracovních míst zvažováni uchazeči uvedení na rezervním seznamu. Je vydáno prohlášení o záměru, uchazeč musí absolvovat povinnou lékařskou prohlídku, aby se stanovilo, zda splňuje standard fyzické zdatnosti potřebný k výkonu pracovních povinností, a musí poskytnout originály nebo ověřené kopie všech příslušných dokumentů.

Agentura zaměstnává dočasné zaměstnance v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropských společenství na základě 3leté smlouvy s možností prodloužení o další 3 roky a s možností druhého prodloužení, jímž se smlouva změní na smlouvu na dobu neurčitou.

Na úspěšné uchazeče, kteří budou přijati do zaměstnání, se bude vztahovat devítiměsíční zkušební lhůta.

C. Plat a sociální výhody

Plat zaměstnanců sestává ze základního platu upraveného opravným koeficientem (pro Španělsko v současné době 90,2 %) a z dodatečných příspěvků a odvodů.

• Základní plat: Každá platová třída má základní plat podle jednotlivých stupňů, do nichž je rozdělena. Zaměstnanci automaticky každé dva roky postupují do dalšího stupně, dokud nedosáhnou vrcholu v rámci dané platové třídy. V platové třídě AD9 je nástupní základní plat pro první stupeň 7 357,45 EUR a pro druhý stupeň 7 666,73 EUR (údaje v eurech k 1. lednu 2016, nezahrnuje příspěvky).

Dočasní zaměstnanci agentury EFCA budou jmenováni do platové třídy uvedené v oznámení o výběrovém řízení, kterým prošli. V souladu s článkem 32 služebního řádu jsou dočasní zaměstnanci přijímáni do prvního stupně své platové třídy. Agentura EFCA může s přihlédnutím k odborným zkušenostem dotyčné osoby uznat dodatečnou délku služby až do 24 měsíců (což odpovídá jednomu stupni nad stupeň 1). Bude zohledněna jakákoli řádně doložená pracovní činnost související s některou z oblastí činnosti agentury EFCA. Dané období může být započítáno pouze jednou.

Příspěvky: Zaměstnanci mohou mít dále nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek za práci v zahraničí nebo příspěvek za pobyt v zahraničí (podle toho, zda uchazeč opustil členský stát svého původu, aby pracoval v agentuře EFCA) a rodinné přídatky (podle osobní situace): příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované dítě, příspěvek na předškolní výchovu, příspěvek na vzdělání.

Odvody: Platy zaměstnanců podléhají dani Společenství vybírané srážkou u zdroje. Zaměstnanci jsou osvobozeni od vnitrostátního zdanění platu a jsou účastníky systému sociálního zabezpečení a penzijního pojištění Společenství.

Za určitých podmínek, zejména v případě, kdy jsou zaměstnanci nuceni stěhovat se za prací, může agentura uhradit také různé náklady vzniklé při zahájení zaměstnání, jmenovitě výdaje na stěhování.

Další informace je možné získat na internetových stránkách agentury EFCA. Přes následující odkaz se dostanete k informacím o evropské veřejné službě a o služebním řádu:

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

Důležité

Vezměte prosím na vědomí, že závazné ujednání lze učinit až po ověření všech podmínek a bude mít podobu smlouvy podepsané výkonným ředitelem.

Vezměte prosím na vědomí, že dokončení výběrového řízení bude určitou dobu trvat a během této doby nebudou uvolňovány žádné informace. Jakmile bude výběrové řízení ukončeno, bude jeho stav uveden na internetových stránkách agentury EFCA.

D. Ochrana údajů

Věnujte prosím pozornost informacím o ochraně údajů pro uchazeče v náborových řízeních agentury EFCA.

4. Specifické požadavky nabízených pozic a podrobnosti o nich

Popis pracovního místa

Celkový účel:

V souladu s finančním nařízením Evropské agentury pro kontrolu rybolovu (dále jen „finanční nařízení“) a s vnitřními pravidly agentury účetní vytváří, strukturuje a vede účetní a finanční systém agentury.

Plní úkoly uložené finančním nařízením a udržuje hladký chod a vysokou kvalitu účetnictví a financí, čímž přispívá k dosažení cílů pracovních programů a obecných cílů agentury EFCA.

Činnosti a povinnosti:

Pracovník se zodpovídá vedení agentury a bude odpovědný především za:

- řádné provádění plateb, výběr příjmů a vymáhání vzniklých pohledávek,
- vedení, vypracování, předkládání a podepisování roční účetní závěrky v souladu s finančním nařízením EFCA,
- shromažďování veškerých informací od schvalující osoby potřebných pro vedení účetnictví, které podá pravdivý a věrný obraz o čistých aktivech agentury, o finanční výkonnosti, o peněžní situaci a o provádění rozpočtu,
- organizování účetní závěrky se zapojením všech interních finančních aktérů,
- zajišťování používání účetních pravidel, politik a metod a příslušné účtové osnovy v agentuře,
- zajištění vysoce kvalitního příspěvku k výroční zprávě,
- dohled nad ověřováním transakcí a jejich řádným celkovým dopadem na účetnictví,
- zajištění provedení účetních transakcí a vypořádání nevyrovnaných transakcí; zajištění roční závěrky,
- správu pokladny (správa bankovních a hotovostních účtů),
- stanovování a ověřování účetních systémů a nástrojů s ohledem na požadavky a pokyny stanovené Evropským účetním dvorem a Evropskou komisí (Útvar interního auditu),
- pravidelné předkládání zpráv o kvalitě účetnictví pro účely vedení, co se týče hmotného/nehmotného majetku, peněžní situace, finančních poměrových ukazatelů, platebních statistik a dalších účetních informací,
- udržování kontaktů se schvalujícími osobami a spolupráce s Evropskou komisí (GŘ pro rozpočet – GŘ MARE), auditory, interními útvary a dalšími zúčastněnými subjekty,
- optimalizaci příslušných účetních nástrojů, podíl na projektech přinášejících změny a k přípravě pracovních programů a rozpočtu; podíl na plánování a monitorování fungování finančních okruhů, včetně řízení finančních pověření,
- sledování příslušných účetních předpisů a pokynů a jejich změn, účast v meziagenturní síti schvalujících osob, poradenství pro vedení nebo interní školení.

Pracovní prostředí

Zaměstnanec bude pracovat v prostorách agentury ve španělském Vigu. Pracovní povinnosti se vykonávají v mnohonárodnostním pracovním prostředí, podle služebního řádu a dalších rámcových právních předpisů EU. Výkon práce může vyžadovat zahraniční mise. Hlavním pracovním jazykem agentury je angličtina. Výkon funkce a povinností podléhá jmenování zaměstnance schvalující osobou ze strany správní rady agentury.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Kritéria způsobilosti

- minimálně 4leté vysokoškolské vzdělání nebo profesní příprava odpovídající úrovni;
- minimálně 12 let odpovídajících odborných zkušeností po dosažení požadované úrovně vzdělání;
- důkladná znalost angličtiny a dobrá znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka Evropské unie.

B. Kritéria výběru

Nezbytné předpoklady:

- prokázaná zkušenost související s činností a povinnostmi, jak je uvedeno výše,
- vynikající znalost finančního nařízení EU, účetních pravidel EU a Mezinárodních účetních standardů pro veřejný sektor (IPSAS),
- schopnost pracovat pod tlakem a samostatně spravovat portfolio povinností,
- vynikající smysl pro odpovědnost a iniciativnost, čestnost a bezúhonnost, pokud jde o ochranu finančních zájmů agentury,
- vysoký smysl pro důvěrnost,
- vysoce vyvinuté organizační schopnosti, přesnost, schopnost analyzovat, shromažďovat a shrnovat složité finanční informace,
- účinná komunikace a dobré mezilidské dovednosti.

Výhody:

- postgraduální kvalifikace v oblasti účetnictví,
- praktická zkušenost s metodikou finančních auditů a s auditními technikami,
- dobrá znalost softwarových aplikací týkajících se financí a účtů, jako jsou ABAC/SI2, SAP (modul FI) a Business Objects.