



REKRUTACJA

EUROPEJSKA AGENCJA KONTROLI RYBOŁÓWSTWA (EFCA) JEST ORGANEM UNII EUROPEJSKIEJ USTANOWIONYM W 2005 R. W CELU ORGANIZOWANIA OPERACYJNEJ KOORDYNACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE KONTROLI I INSPEKCJI POŁOWÓW PROWADZONYCH PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE, W CELU ZAPEWNIENIA SKUTECZNEGO I JEDNOLITEGO STOSOWANIA WSPÓLNEJ POLITYKI RYBOŁÓWSTWA.

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

EFCA organizuje rekrutację zewnętrzną w celu zatrudnienia osoby na jeden etat lub kilka podobnych etatów i utworzenia listy rezerwowej maksymalnie 10 kandydatów na stanowisko:

EFCA – TA – AD 7 – 1607 – ADMINISTRATOR DS. PROGRAMÓW I WSPARCIA

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

Warunkiem wstępnym jest posiadanie pełni praw obywatelskich. Kandydaci muszą udowodnić, że wypełnili zobowiązania wynikające z obowiązujących przepisów prawnych dotyczących służby wojskowej i spełniają wymogi w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.

Przeprowadzany 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. Jeśli kandydat uzna, że podjęta decyzja jest dla niego krzywdząca, może na mocy art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich złożyć zażalenie do dyrektora wykonawczego EFCA. Kandydat ma również prawo wniesienia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

1. Warunki zatrudnienia

Wybrani kandydaci zostaną członkami personelu EFCA zatrudnionymi na czas określony, zgodnie z treścią art. 2 lit. f) Tytuł I Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (CEOS). Muszą przestrzegać obowiązków określonych w regulaminie pracowniczym, w tym przepisów dotyczących konfliktu interesów.

Wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni w grupie zaszeregowania wskazanej w nazwie stanowiska.

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

2. Ogólne warunki składania zgłoszeń

Kandydaci mogą ubiegać się o powyższe stanowisko tylko pod warunkiem spełnienia następujących kryteriów:

A. Warunki

Obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii lub Islandii.

Posiadanie pełni praw obywatelskich.

Wypełnienie wszelkich zobowiązań prawnych związanych ze służbą wojskową.

Spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.

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 angielski, przesyłanie zgłoszeń w tym języku usprawni proces rekrutacji. Kandydaci proszeni są o podanie nazw 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 i/lub religijne, płeć lub orientację seksualną, stan cywilny i/lub rodzinny oraz niepełnosprawność.

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

B. Składanie zgłoszeń

Każde zgłoszenie powinno zawierać następujące dokumenty:

1. zawierające szczegółowe informacje CV w formacie Europass (dostępnym pod adresem <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>);
2. należyście wypełnione i podpisane oświadczenie;
3. list motywacyjny, nie dłuższy niż dwie strony, jednoznacznie określający stanowisko pracy, o które ubiega się kandydat, oraz adres do korespondencji na potrzeby zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

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

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

W temacie wiadomości należy podać swoje nazwisko oraz nazwę stanowiska:

→ **NAZWISKO - EFCA-TA-XXX-XXXX**

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

Termin nadsyłania zgłoszeń: **25 styczeń 2017 r. o godz. 24.00** (czasu obowiązującego w Brukseli)

3. Procedura naboru

A. Nabór

Na potrzeby procedury naboru zostanie wyznaczona komisja selekcyjna. W art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego zawarto zasadę poufności, która stanowi, że posiedzenia komisji selekcyjnej są tajne. Z zasady tej wynika po pierwsze obowiązek zapewnienia kandydatom równego traktowania, a po drugie ochrona komisji selekcyjnej w celu umożliwienia jej podejmowania bezstronnych decyzji.

Rozstrzygając, czy dany kandydat może zostać dopuszczony do procedury naboru, komisja selekcyjna ściśle przestrzega warunków dopuszczenia określonych w ogłoszeniu. Kandydaci dopuszczeni w poprzedniej procedurze naboru nie zostaną zakwalifikowani automatycznie.

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

Jeżeli komisja selekcyjna odkryje na dowolnym etapie procedury naboru, że kandydat nie spełnia jednego lub kilku ogólnych lub szczególnych warunków dopuszczenia do procedury naboru, lub że informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym nie zgadzają się z przedłożonymi dokumentami, kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Komisja selekcyjna wybiera spośród kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do procedury naboru zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu. Zgłoszenia kandydatów dopuszczonych do procedury naboru są sprawdzane, a komisja selekcyjna decyduje, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Powiadomieni zostaną tylko kandydaci umieszczeni na krótkiej liście.

Podczas rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poproszeni o przystąpienie do pisemnego testu, na który składać się będzie co najmniej anonimowa część kwalifikacyjna, służąca ocenie konkretnych kompetencji niezbędnych do pełnienia obowiązków zawodowych, a także część sprawdzająca ogólne kompetencje wymagane od pracowników zatrudnionych na czas określony przez instytucje i agencje Unii Europejskiej. Mogą one zostać połączone w jedną, 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 poinformowany listownie 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 w tym okresie otrzymać ofertę pracy. Kandydaci powinni pamiętać, że uwzględnienie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia. Procedura rekrutacji jest następująca: w momencie udostępnienia niezbędnych środków kandydaci z listy rezerwowej zostaną wzięci pod uwagę, a lista rezerwowa zostanie wykorzystana do obsadzenia wakatów. 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 na czas określony zgodnie z Warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na podstawie trzyletnich umów o pracę z możliwością przedłużenia na trzy kolejne lata oraz drugiego przedłużenia, które powoduje, że umowa staje się umową na czas nieokreślony.

Osoby zatrudnione przechodzą dziewięciomiesięczny okres próbny.

C. Płaca i świadczenia socjalne

Wynagrodzenie członków personelu składa się z wynagrodzenia podstawowego ważonego współczynnikiem korygującym (w Hiszpanii wynosi on obecnie 88,1 %) oraz dodatkowych świadczeń i odliczeń.

- Wynagrodzenie podstawowe: obowiązuje podstawowa skala płac dla każdej grupy zaszeregowania, podzielona na kilka stopni. Co dwa lata, pracownicy automatycznie przechodzą na wyższy stopień, aż do osiągnięcia maksymalnego poziomu skali dla danej grupy zaszeregowania. W grupie zaszeregowania AD7, podstawowe miesięczne wynagrodzenie na pierwszym stopniu wynosi 5.937,01 euro, a na drugim stopniu 6.186,49 euro (dane w euro obowiązujące od 1 lipca 2016 r., z wyłączeniem świadczeń dodatkowych).

Pracownicy zatrudnieni na czas określony w EFCA zostaną powoływani do grupy zaszeregowania określonej w ogłoszeniu o procedurze naboru, którą przeszli. Zgodnie z treścią art. 32 regulaminu pracowniczego, pracownik zatrudniony na czas określony rozpoczyna pracę na pierwszym stopniu swojej grupy zaszeregowania. EFCA może, uwzględniając doświadczenie zawodowe nowego pracownika, zatrudnić go na wyższym stopniu, odpowiadającym najwyżej 24 miesiącom zatrudnienia (tj. jednemu stopniowi powyżej stopnia 1). Uwzględnione zostanie wszelkie należycie poświadczone doświadczenie zawodowe związane z jednym z obszarów działalności EFCA. Każdy okres może zostać policzony tylko jeden raz.

Świadczenia: oprócz wynagrodzenia podstawowego, pracownicy mogą być uprawnieni do różnych świadczeń, w szczególności dodatku zagranicznego i dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą (w zależności od tego, czy kandydat opuścił terytorium państwa członkowskiego w celu podjęcia pracy z EFCA) oraz świadczenia rodzinnego (w zależności od sytuacji osobistej), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko, dodatku na przedszkole i dodatku edukacyjnego.

Odliczenia: wynagrodzenia pracowników podlegają podatkowi wspólnotowemu pobieranemu u źródła. Pracownicy są zwolnieni z podatku krajowego od wynagrodzeń i opłacają jako członkowie Wspólnoty składki na zabezpieczenie społeczne do systemu ubezpieczeń i systemu emerytalnego.

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. Poniższy link umożliwi dostęp do informacji na temat Europejskiej Służby Cywilnej i regulaminu pracowniczego:

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

Ważne informacje

Pragniemy zaznaczyć, że wiążące zobowiązanie może zostać podjęte dopiero po weryfikacji wszystkich warunków i będzie miało formę umowy podpisanej przez dyrektora wykonawczego.

Należy pamiętać, że proces naboru może trochę potrwać, i że do momentu jego zakończenia nie będą publikowane żadne informacje. Po zakończeniu procesu naboru informacja o jego statusie zostanie opublikowana na stronie internetowej EFCA.

D. Ochrona danych

Prosimy zapoznać się z [informacjami na temat ochrony danych](#) kandydatów w procedurach rekrutacyjnych EFCA.

4. Szczegółowe wymagania i informacje na temat stanowisk:

Opis stanowiska pracy

Ogólny cel:

Administrator będzie uczestniczył w strategicznym planowaniu oraz ocenie działań kontrolnych i inspekcyjnych prowadzonych przez państwa członkowskie w ramach zharmonizowanego i znormalizowanego podejścia oraz we wdrażaniu projektów horyzontalnych EFCA z państwami członkowskimi i Komisją w celu promowania równych warunków działania i efektywności kosztowej.

Funkcje i obowiązki:

Administrator będzie podlegał kierownikowi działu i będzie odpowiedzialny za:

- przygotowywanie planów i ocen działań w ramach różnych wspólnych planów rozmieszczenia i operacji wielozadaniowych;
- uczestniczenie w działaniach EFCA związanych z zewnętrzną polityką rybołówstwa;
- uczestniczenie w planowaniu i kontrolach działań Biura w dziedzinie kompetencji;
- opracowywanie metod oraz zapewnienie skutecznego planowania i oceniania wspólnych działań kontrolnych i inspekcyjnych prowadzonych przez państwa członkowskie;
- organizowanie i prowadzenie spotkań z zainteresowanymi stronami w ramach swoich obowiązków;
- działania następcze i wdrażanie polityki rybołówstwa UE w dziedzinie kompetencji;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących ogólnej działalności Biura.

Środowisko pracy

Miejszem pracy jest siedziba Agencji w Vigo (Hiszpania). Zatrudniona osoba będzie wykonywała swoje obowiązki w międzynarodowym środowisku, zgodnie z treścią regulaminu pracowniczego i innych przepisów prawa UE. Do obowiązków pracownika mogą należeć misje zagraniczne. Podstawowym językiem roboczym Agencji jest język angielski.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikacji

- Wyższe wykształcenie oraz co najmniej sześciolatnie udokumentowanego doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu wyższej uczelni w przypadku, gdy normalny tok studiów wyższych obejmuje cztery lata, lub co najmniej siedmioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu uniwersyteckiego, w przypadku gdy normalny tok studiów obejmuje trzy lata;
- Biegła znajomość języka angielskiego oraz dobra znajomość przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej.

B. Kryteria wyboru

Kryteria podstawowe:

- kwalifikacje w dziedzinie związanej z charakterem obowiązków;
- co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinach związanych z wdrażaniem wspólnej polityki rybołówstwa lub ze zgodnością z tą polityką;
- udokumentowane doświadczenie w negocjacjach na poziomie międzynarodowym;
- znajomość wspólnej polityki rybołówstwa;
- inicjatywa i odpowiedzialność;
- umiejętność dostosowania się do zasad służby cywilnej UE;

- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- umiejętność sporządzania przejrzystych i zwięzłych sprawozdań;
- dobra znajomość głównych programów biurowych, internetu, poczty elektronicznej;
- gotowość do wyjazdów służbowych;
- umiejętność współpracy i pracy w zespole.

Atuty dodatkowe

- znajomość instytucji UE i ich procedur roboczych.