



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 8 kandydatów na stanowisko:

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – KSIĘGOWY/ ACCOUNTING OFFICER

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.

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: **9 MAJA 2016 r. do 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. Rozmowy kwalifikacyjne zaplanowano na drugą połowę czerwca 2016 r. 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 listy 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 dziewięćmiesięczny okres próbny.

C. Płaca i świadczenia socjalne

Wynagrodzenie członków personelu składa się z wynagrodzenia podstawowego ważonego współczynnikiem korygującym (w Hiszpanii wynosi on obecnie 90,2%) 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 AD9, podstawowe miesięczne wynagrodzenie na pierwszym stopniu wynosi 7 357,45 euro, a na drugim stopniu 7 666,73 euro (dane w euro obowiązujące od 1 stycznia 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 należyte poświadczane 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. Szczególne wymagania i informacje dotyczące stanowisk pracy

Opis stanowiska pracy

Ogólny cel:

Zgodnie z treścią rozporządzenia finansowego Wspólnotowej Agencji Kontroli Rybołówstwa (zwanego dalej „rozporządzeniem finansowym”) oraz wewnętrznych przepisów Agencji, księgowy/Accounting Officer tworzy, organizuje i prowadzi księgowość Agencji, a także odpowiada za jej system finansowy.

Wypełnia obowiązki wynikające z treści rozporządzenia finansowego i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie oraz wysoką jakość rachunkowości i finansów, a tym samym przyczynia się do osiągnięcia celów określonych w programach prac oraz ogólnych celów EFCA.

Funkcje i obowiązki:

Osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna przed zarządem Agencji w szczególności za:

- dokonywanie płatności, pobór dochodów i odzyskiwanie kwot uznanych za należne;
- prowadzenie, przygotowywanie, prezentację i podpisywanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z treścią rozporządzenia finansowego EFCA;
- odbieranie od urzędnika zatwierdzającego wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań, które powinny w sposób wierny i rzetelny przedstawiać aktywa netto Agencji, wyniki finansowe, jej środki własne oraz stan wykonania budżetu;
- organizację zamknięcia rachunków z udziałem wszystkich wewnętrznych podmiotów finansowych;
- zapewnienie wdrożenia w Agencji zasad rachunkowości, polityk i metod, a także obowiązującego planu kont;
- wysokiej jakości wkład w sprawozdanie roczne;
- nadzorowanie poprawności transakcji oraz zapewnienie ich odpowiedniego wpływu na księgi rachunkowe;
- zapewnienie realizacji transakcji księgowych i uzgadnianie wymagalnych transakcji; zapewnienie zamknięcia na koniec roku;
- zarządzanie środkami (zarządzanie rachunkami bankowymi i pieniężnymi);
- ustanowienie i walidację systemów rachunkowych i narzędzi w związku z wymogami i wytycznymi określonymi przez Europejski Trybunał Obrachunkowy i przez Komisję Europejską (Służby Audytu Wewnętrznego);
- składanie regularnych sprawozdań z jakości rachunkowości w zakresie wykorzystania aktywów materialnych i niematerialnych, zasobów gotówkowych, wskaźników finansowych, statystyk systemu płatniczego i innych informacji rachunkowych;
- utrzymywanie kontaktów z urzędnikami zatwierdzającymi i współpracę z Komisją Europejską (DG ds. Budżetu – DG MARE), audytorami wewnętrznymi, służbami wewnętrznymi i innymi zainteresowanymi stronami;
- optymalizację odpowiednich narzędzi rachunkowości, udział w opracowywaniu projektów zmian i przygotowywanie programów prac i budżetu; uczestnictwo w planowaniu i monitorowaniu funkcjonowania obiegu środków finansowych, w tym zarządzanie upoważnieniami finansowymi;
- śledzenie właściwych przepisów o rachunkowości oraz instrukcji i ich zmian, udział w międzyagencyjnej sieci księgowych, świadczenie usług doradczych na rzecz zarządu i udział w szkoleniach wewnętrznych.

Środowisko pracy

Miejszem pracy jest siedziba Agencji w Vigo, w Hiszpanii. Zatrudniona osoba będzie wykonywać swoje obowiązki zawodowe w międzynarodowym środowisku, zgodnie z treścią regulaminu pracowniczego i innych ram prawnych UE. Do obowiązków pracownika mogą należeć wyjazdy za granicę. Podstawowym językiem roboczym Agencji jest język angielski. Sprawowanie funkcji i

obowiązków rozpocznie się po mianowaniu kandydata na stanowisko księgowego przez Zarząd Agencji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Kryteria kwalifikacji

- co najmniej czteroletnie wykształcenie wyższe lub równoważne kwalifikacje zawodowe;
- co najmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe po uzyskaniu wymaganego poziomu wykształcenia;
- biegła znajomość języka angielskiego oraz dobra znajomość przynajmniej jednego innego języka urzędowego Unii Europejskiej.

B. Kryteria wyboru

Zasadnicze:

- udokumentowane doświadczenie związane z pełnieniem funkcji i obowiązków wymienionych powyżej;
- doskonała znajomość treści rozporządzenia finansowego UE, zasad rachunkowości UE i Międzynarodowych Standardów Rachunkowości Sektora Publicznego (IPSAS);
- umiejętność pracy pod presją i samodzielnego zarządzania swoimi obowiązkami;
- poczucie odpowiedzialności i inicjatywy, uczciwość i rzetelność w zakresie ochrony interesów finansowych Agencji;
- świadomość obowiązku zachowania poufności;
- doskonałe umiejętności organizacyjne, dokładność i zdolność analizowania, opracowywania i podsumowywania złożonych informacji finansowych;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.

Pożądane:

- podyplomowe kwalifikacje w zakresie rachunkowości;
- praktyczne doświadczenie w zakresie metodologii audytu finansowego i technik kontroli finansowej;
- biegłość w posługiwaniu się aplikacjami związanymi z finansami i rachunkowością, takimi jak ABAC/SI2 SAP (moduł FI) i Business Objects.