

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko średniego szczebla kierowniczego: kierownik Działu Finansów i Zamówień w Dziale Finansów i Zamówień

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) – administrator
(AD9) – z uwzględnieniem późniejszego utworzenia listy
rezerwowej – ERA/AD/2020/002*

I - OPIS STANOWISKA PRACY

Osoba zajmująca dane stanowisko będzie zarządzać działem i podlegać dyrektorowi wykonawczemu oraz ściśle współpracować z innymi kierownikami departamentów/kierownikami działów w Agencji.

Główne zadania i obowiązki:

- › zarządzanie procesami, procedurami i strategiami politycznymi w zakresie finansów i zamówień ustanowionymi w celu zapewnienia skuteczności i zadowolenia klientów w kontekście mających zastosowanie rozporządzeń finansowych UE oraz tworzenie i zmienianie projektów tych procesów, procedur i strategii;
- › zabezpieczanie dobrych standardów rachunkowości oraz zapewnianie jakości, dokładności i integralności danych finansowych, analiz finansowych i sprawozdawczości;
- › przygotowanie, wdrożenie i monitorowanie budżetu rocznego/wieloletniego ERA we współpracy z innymi departamentami i działami;
- › planowanie i wdrażanie zasobów finansowych ERA;
- › wydawanie sprawozdań okresowych na temat finansów i zamówień, decyzji i dokumentów dotyczących zarządzania jakością;
- › zapewnienie skutecznego i charakteryzującego się wysoką jakością wykonywania mających zastosowanie procedur udzielania zamówień publicznych przy jednoczesnym utrzymaniu wysokiego poziomu zadowolenia klientów, aby skutecznie realizować zmieniające się cele i priorytety;
- › wnoszenie wkładu w przygotowania do audytu z udziałem audytorów wewnętrznych, audytorów zewnętrznych i innych organów kontrolnych;
- › utrzymywanie kontaktów ze swoimi odpowiednikami w innych instytucjach i agencjach lub reprezentowanie ERA w sprawach związanych z finansami i zamówieniami na posiedzeniach międzyinstytucjonalnych;
- › zarządzanie personelem zajmującym się finansami i zamówieniami publicznymi oraz nadzór nad nim;
- › ustanowienie i dokonywanie przeglądu planów szkoleń w zakresie finansów i zamówień oraz innych działań mających na celu zwiększenie świadomości.

II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania zgłoszeń spełniają **wszystkie** następujące kryteria kwalifikowalności:

1. Wymagania ogólne:

- › posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Liechtenstein i Norwegia);
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa¹;
- › posiadanie cech charakteru niezbędnych do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska²;
- › stan fizyczny umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska³;
- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych⁴ Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego⁵ Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem;
- › wiek poniżej tego, w którym urzędnicy i pracownicy UE automatycznie przechodzą na emeryturę, tj. obecnie ostatni dzień miesiąca, w którym pracownik kończy 66 lat⁶.

2. Minimalne kwalifikacje:

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze co najmniej czterech lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe;

LUB

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej szesnastoletnie doświadczenie zawodowe.

3. Kompetencje wymagane przy ubieganiu się o stanowisko kierownicze średniego szczebla:

Aby kwalifikować się do tego profilu, w dniu upływu terminu składania zgłoszeń kandydat musi posiadać podstawowe kompetencje wymagane przy ubieganiu się o stanowisko kierownicze średniego szczebla:

Ogólne umiejętności w zakresie zarządzania, w tym:

- › umiejętność wyznaczania i dokonywania przeglądu celów działu, wpisujących się w ogólną strategię i priorytety Agencji;
- › zdolność do określania priorytetów i koncentrowania się na nich, a także monitorowania i oceny postępów w osiąganiu wyznaczonych celów działu i celów członków zespołu, we współpracy z tymi członkami zespołu;
- › umiejętność organizowania pracy działu, rozdzielania jej między członków zespołu oraz zarządzania nią, a także wyznaczania ambitnych, lecz realistycznych celów;

¹Jeżeli dotyczy

²Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności

³Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w ośrodku medycznym wskazanym przez Agencję, aby potwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

⁴Język ojczysty lub inny język urzędowy UE na poziomie bardzo dobrym odpowiadającym poziomowi C1, zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

⁵Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego

⁶Zobacz art. 52 lit. a) Regulaminu pracowniczego urzędników w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na czas określony, mającego analogicznie zastosowanie do pracowników kontraktowych, art. 119 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

- › umiejętność delegowania obowiązków członkom zespołu w sposób jednoznacznie wskazujący na to, czego się od nich oczekuje i w jaki sposób swoją pracą przyczyniają się oni do realizacji celów działu;
- › umiejętność dobierania współpracowników i budowania silnych zespołów uzupełniających się mocnymi stronami dostosowanymi do skutecznej realizacji celów działu;
- › umiejętność motywowania członków zespołu do osiągania pożądaných rezultatów i przekazywania im regularnej informacji zwrotnej, doceniania ich sukcesu i uwzględniania ich potrzeby doskonalenia się w celu umożliwienia im realizacji celów i własnego potencjału;
- › umiejętność rozwijania kariery i wspierania jej rozwoju oraz tworzenia możliwości uczenia się członkom zespołu.

Umiejętności komunikacyjne:

- › umiejętność zrozumiałego komunikowania się i przedstawiania złożonych zagadnień w prosty sposób, zarówno w mowie, jak i na piśmie, w tym w stosunkach z członkami zespołu;
- › umiejętność pozyskiwania opinii personelu, współpracowników i zainteresowanych stron oraz słuchania tego, co mają do powiedzenia.

Umiejętności interpersonalne:

- › umiejętność utrzymywania skutecznych i uprzejmych kontaktów międzyludzkich, z zachowaniem szacunku;
- › umiejętność budowania produktywnych i opartych na współpracy relacji z przełożonymi oraz innymi działami i współpracownikami.

Umiejętności negocjacyjne:

- › zdolność przeprowadzenia dyskusjom i generowania możliwie najlepszych wyników bez uszczerbku dla produktywności relacji zawodowych z innymi zaangażowanymi stronami.

Akceptowane będą wyłącznie kwalifikacje potwierdzone dyplomem wydanym przez organy państw członkowskich UE lub EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego) oraz kwalifikacje uznawane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE lub EOG.

III - KRYTERIA WYBORU

Kandydaci spełniający powyższe kryteria kwalifikowalności zostaną poddani ocenie na podstawie **kryteriów wyboru**. Kandydaci, którzy nie spełniają co najmniej jednego kryterium wyboru, nie zostaną natychmiast wykluczeni z procedury naboru.

Kryteria wyboru stosowane do oceny zgłoszeń kandydatów:

- › dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie ekonomii LUB inżynierii, LUB rachunkowości.

Umiejętności twarde:

- › co najmniej sześciolatnie udokumentowane odpowiednie doświadczenie i wiedza w wyżej wspomnianych dziedzinach;
- › umiejętność jasnego i precyzyjnego porozumiewania się z różnymi odbiorcami, zarówno w mowie, jak i na piśmie, w języku angielskim (w obu przypadkach na poziomie biegłości C1);
- › udokumentowane doświadczenie i znajomość zasad i praktyk w zakresie finansów i zamówień, najlepiej w kontekście instytucjonalnym UE;

- › co najmniej czteroletnie udokumentowane doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczej i udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zespołami (proszę podać liczebność zarządzanego zespołu oraz liczbę lat, w trakcie których kierowali/kierują Państwo zespołem/zespołami);
- › udokumentowane umiejętności analityczne.

Umiejętności miękkie:

- › zdolność do organizowania i koordynowania pracy i obowiązków członków zespołu, motywowania do wykonywania pracy i obowiązków oraz zarządzania pracą i obowiązkami;
- › zdolność do utrzymania doskonałego ukierunkowania na klientów i usługi;
- › zdolność do stosowania podejścia zorientowanego na rozwiązania i proaktywnego sposobu pracy;
- › zdolność do współpracy i budowania silnych relacji roboczych w zróżnicowanym i wielokulturowym środowisku;
- › zdolność do zachowania dbałości o szczegóły i podejścia ukierunkowanego na jakość;
- › wysoka zdolność do pracy pod presją i w ramach napiętych terminów;
- › zdolność do podtrzymywania silnego poczucia inicjatywy, odpowiedzialności i zaangażowania.

Wykształcenie/kwalifikacje naukowe oraz doświadczenie zawodowe należy opisać możliwie najdokładniej w formularzu zgłoszeniowym ERA.

Kandydaci, którzy zostaną uznani za najbardziej odpowiednich na podstawie kryteriów wyboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, pisemny test i dodatkowy test w ramach oceny zintegrowanej.

IV - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA, TEST PISEMNY I TEST DODATKOWY (ocena zintegrowana)

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do etapu testów, obejmujących usystematyzowaną rozmowę kwalifikacyjną, test pisemny i test dodatkowy (ocena zintegrowana), zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- › wiedza zawodowa i motywacja;
- › **Umiejętności twarde:**
- › Zobacz powyżej w pkt III – Procedura naboru
- › **Umiejętności miękkie (oceniane tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej):**
- › Zobacz powyżej w pkt III – Procedura naboru
- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim (na poziomie biegłości C1);
- › umiejętności kierownicze na podstawie „Kompetencji wymaganych przy ubieganiu się o stanowisko kierownicze średniego szczebla”, zob. pkt 3 powyżej – Kryteria kwalifikowalności.

2. Test pisemny:

- › wiedza i kompetencje związane z konkretnym stanowiskiem;
- › umiejętność pisania w języku angielskim (na poziomie biegłości C1).

W przypadku rodzimych użytkowników języka angielskiego podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona ich zdolność do komunikowania się w drugim języku UE. Niewykazanie się odpowiednim poziomem znajomości drugiego języka UE będzie skutkowało wykluczeniem z procedury naboru, ponieważ jest to jedno z wymienionych powyżej wymagań ogólnych.

3. Testy dodatkowe w ramach oceny zintegrowanej:

- › konkretne kompetencje i umiejętności kierownicze oceniane w ramach specjalnej oceny zintegrowanej.

Po pomyślnym przejściu rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego kandydaci są zapraszani do udziału w zewnętrznej ocenie zintegrowanej, w ramach której ocenia się potencjał menedżerski zgłaszających się kandydatów, i która dostarcza szczegółowej analizy umiejętności menedżerskich, zdolności adaptacji i innych podstawowych kompetencji. Obejmuje ona ćwiczenia indywidualne lub grupowe, jak również szczegółowe rozmowy kwalifikacyjne koncentrujące się na umiejętnościach menedżerskich.

Kandydaci, którzy przeszli już taką procedurę oceny w ciągu dwóch lat przed upływem terminu składania zgłoszeń, mogą złożyć wniosek o rozważenie również wyniku tej wcześniejszej oceny.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko średniego szczebla kierowniczego: kierownik Działu Finansów i Zamówień w Dziale Finansów i Zamówień

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) – administrator
(AD9) – z uwzględnieniem późniejszego utworzenia listy
rezerwowej – ERA/AD/2020/002*

<i>Data publikacji:</i> 27/07/2020 r.	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 07/09/2020 r. (godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)
<i>Rodzaj umowy:</i> Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) <i>Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania:</i> AD9	<i>Miejsce zatrudnienia:</i> Valenciennes, Francja
<i>Czas trwania umowy:</i> 4 lata z możliwością przedłużenia na czas określony nie dłuższy niż 4 lata. W przypadku przedłużenia umowy po raz drugi staje się ona umową na czas nieokreślony	<i>Miesięczne wynagrodzenie podstawowe:</i> 8 002,30 EUR na poziomie 1 przy współczynniku ważenia 17,7% (od dnia 01.07.2019 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Dział:</i> Finanse i zamówienia	
<i>Zgłoszenia należy przesyłać wyłącznie drogą mailową, na adres:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 07/09/2022 r., z możliwością przedłużenia

<p>AGENCJA</p> <p>Agencja Kolejowa Unii Europejskiej jest agencją Unii Europejskiej utworzoną na mocy <u>rozporządzenia (UE) 2016/796</u>. Jej misją jest wspieranie rozwoju jednolitego europejskiego obszaru kolejowego, bez granic i z gwarancją wysokiego poziomu bezpieczeństwa i interoperacyjności kolei.</p> <p>Główną misją Agencji jest usprawnianie działania systemu kolejowego z myślą o społeczeństwie.</p> <p>Agencja jest zobowiązana osiągnąć ten cel poprzez następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> › certyfikowanie, autoryzowanie i wstępne autoryzowanie usług w sektorze kolejowym; › tworzenie wspólnego stanowiska w kwestii bezpieczeństwa europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS); › monitorowanie krajowych organów ds. bezpieczeństwa i jednostek notyfikowanych; › wspieranie (np. szerzenie wiedzy, organizacja szkoleń) państw członkowskich, krajowych organów ds. bezpieczeństwa i podmiotów zainteresowanych; › udzielanie Komisji Europejskiej pomocy technicznej; oraz › ułatwianie klientom dostępu do europejskiego sektora kolejowego. <p>Więcej na temat działalności Agencji można przeczytać w naszym <u>jednolitym dokumencie programowym</u>.</p> <p>Siedziba Agencji mieści się w Valenciennes. W Lille znajduje się kilka obiektów przeznaczonych do organizacji konkretnych wydarzeń. <u>Tutaj</u> można zapoznać się z misją, wizją i wartościami Agencji.</p>
--

Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej era.europa.eu.

DZIAŁ FINANSÓW I ZAMÓWIEŃ

Dział Finansów i Zamówień (FPU) świadczy na rzecz Agencji usługi wspierające jej codzienne funkcjonowanie w zakresie aspektów związanych z finansami i zamówieniami.

Dział Finansów i Zamówień zapewnia prawidłowe i przejrzyste procedury w zakresie zamówień i zarządzania finansami.

Udziela też wsparcia i przekazuje wiedzę fachową w zakresie dokumentacji finansowej, zamówień publicznych i umów, zgodnie z unijnym rozporządzeniem finansowym.

PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia **były ważne**, kandydaci muszą złożyć wypełniony formularz zgłoszeniowy ERA przed upływem wyznaczonego terminu.

Kandydaci posiadający dyplomy wydane poza UE lub poza EOG proszeni są o przesłanie zeskanowanych, zatwierdzonych na terytorium UE lub EOG wersji dyplomów wraz ze zgłoszeniem ERA.

Nieprzestrzeganie instrukcji będzie skutkowało wykluczeniem z procedury naboru.

Jako że językiem roboczym Agencji jest język angielski, kandydatów prosi się o dokonywanie zgłoszenia w języku angielskim, co ułatwi proces naboru.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres jobs@era.europa.eu najpóźniej do dnia **07/09/2020 r.** do godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego (obowiązującego w Valenciennes), **wyraźnie wskazując w polu tematu numer referencyjny zaproszenia do zgłaszania kandydatur.**

Zwracamy uwagę, że zgłoszenia przesłane faksem lub pocztą nie zostaną uwzględnione.

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że informacje przekazane przez kandydata są błędne, kandydat ten zostanie wykluczony.

Kandydatom bądź jakimkolwiek osobom działającym w ich imieniu zakazuje się bezpośrednich lub pośrednich kontaktów w związku z niniejszym naborem z członkami komisji rekrutacyjnej. Organ upoważniony do zawierania umów w formie przekazania uprawnień zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

Zostaną stworzone listy rezerwowe, ważne przez dwa lata od daty zakończenia procedury naboru. Ważność list rezerwowych może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Lista rezerwowa może zostać wykorzystana do zatrudnienia pracowników na innych stanowiskach w takiej samej grupie funkcyjnej i grupie zaszeregowania, zgodnie z profilem opisanym powyżej.

Należy zwrócić uwagę, że ze względu na dużą liczbę zgłoszeń, które możemy otrzymać przed upływem terminu składania zgłoszeń, system może mieć problemy z przetwarzaniem znacznych ilości danych. Dlatego kandydatom zaleca się przesłanie zgłoszenia z odpowiednim wyprzedzeniem przed ostatecznym terminem.

Uwaga: Na tym etapie NIE należy przysyłać dokumentów potwierdzających (na przykład poświadczonych kopii dyplomów, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe itp.), które mogą być wymagane na późniejszym etapie procedury.

PROCEDURA NABORU

Proces naboru będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. Organ upoważniony do zawierania umów powołuje komisję rekrutacyjną dostępną na stronie internetowej ERA.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdzi złożone zgłoszenia pod kątem warunków wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
3. Zgłoszenia spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji „Kryteria wyboru” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
4. Komisja rekrutacyjna zaprosi pierwszych **10** (liczba do ustalenia podczas posiedzenia inauguracyjnego) kandydatów, którzy uzyskają najwyższą ocenę i nie mniej niż 60% łącznej liczby punktów przyznanych za kryteria wyboru. Zaproszeni zostaną wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **10.** miejsce pod względem liczby punktów.
5. Kandydaci, którzy znajdą się na liście, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu procedury naboru, składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego i testu dodatkowego (w ramach oceny zintegrowanej).
6. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne, testy pisemne i test dodatkowy odbywają się w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona zostanie znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
7. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną, test pisemny i test dodatkowy przyznaje się w następujący sposób:

<ul style="list-style-type: none">› łączna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną: 50 punktów› łączna liczba punktów za test pisemny: 30 punktów› łączna liczba punktów za test dodatkowy: 20 punktów	<p>Liczba punktów niezbędna do tego, by pomyślnie przejść rozmowę kwalifikacyjną: 35 punktów</p> <p>Liczba punktów niezbędna do tego, by pomyślnie przejść rozmowę kwalifikacyjną: 21 punktów</p> <p>Liczba punktów niezbędna do tego, by pomyślnie przejść rozmowę kwalifikacyjną: Nie dotyczy</p>
--	--
8. **Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnej dopuszczalnej liczby punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**
8. Maksymalnie pięciu kandydatów, którzy uzyskali minimalną liczbę punktów (70%) za rozmowę kwalifikacyjną oraz za test pisemny, zostanie zaproszonych do udziału w specjalnej ocenie zintegrowanej.
9. Dyrektor wykonawczy uwzględni wyniki oceny zintegrowanej i, w przypadku gdy ma to zastosowanie zgodnie z sekcją IV powyżej, wyniki poprzedniej oceny zintegrowanej.
10. Komisja rekrutacyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę kandydatów wybranych na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych, testów pisemnych i oceny zintegrowanej. Pierwszych **5** kandydatów, którzy uzyskają dopuszczającą liczbę punktów określoną w pkt 7, zostanie umieszczonych na liście rezerwowej. Na liście tej zostaną

umieszczeni wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie 5. miejsce pod względem liczby punktów. Kolejność na liście rezerwowej będzie ustalana na podstawie liczby uzyskanych punktów. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

11. Kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.
12. Zwycięski kandydat zostanie wybrany spośród figurujących na liście rezerwowej kandydatów na to stanowisko – lista rezerwowa może zostać również wykorzystana w ramach procedury rekrutacji na podobne stanowisko, w zależności od potrzeb Agencji.
13. Lista rezerwowa zachowuje ważność do dnia 07/09/2022 r. Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów.
14. Przed podpisaniem umowy o pracę wybrani kandydaci mają obowiązek przedłożenia wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
15. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakiegokolwiek interes osobisty mogący wpłynąć negatywnie na jego niezależność lub czy występuje jakiegokolwiek inny konflikt interesów. Kandydat informuje organ upoważniony do zawierania umów, przy użyciu specjalnego formularza, o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ upoważniony do zawierania umów podejmuje właściwe działania.
16. Agencja stosuje bardzo restrykcyjne zasady dotyczące konfliktów interesów. Ze względu na wyjątkowość i specyfikę zadań wykonywanych przez Agencję jej zarząd przyjął szczegółowe zasady dotyczące konfliktów interesów obowiązujące pracowników. Więcej informacji można znaleźć w decyzji zarządu nr 199 w sprawie utworzenia strategicznych ram dobrej praktyki administracyjnej i w załączniku do niej. Zgłaszający się kandydaci muszą potwierdzić gotowość do przestrzegania tych zasad w swoim formularzu zgłoszenia.
17. Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji rekrutacyjnej w związku z przedmiotową rekrutacją. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

PODSUMOWANIE WARUNKÓW ZATRUDNIENIA I ŚWIADCZEŃ

1. wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego u źródła dochodu potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej;
2. prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i stopnia zaszerogowania, dodatkowe 2½ dnia z tytułu pracy za granicą oraz dodatkowo średnio 16 dni ustawowo wolnych od pracy rocznie;
3. szkolenia ogólne i stosowne szkolenia techniczne oraz możliwości rozwoju zawodowego;
4. program emerytalny UE (po 10 latach służby);
5. ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróże.

W zależności od sytuacji osobistej i miejsca pochodzenia pracownicy mogą być ponadto uprawnieni do:

6. dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;
7. dodatku na gospodarstwo domowe;
8. dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu;
9. dodatku edukacyjnego;
10. dodatku na zagospodarowanie oraz zwrotu kosztów przeprowadzki;
11. początkowej tymczasowej diety dziennej;
12. innych świadczeń (zwrotu kosztów podróży związanych z objęciem stanowiska itp.);
13. dodatku za zarządzanie.

	<p>Więcej informacji na temat odnośnych warunków znajduje się w załączniku VII do regulaminu pracowniczego: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</p>
--	---

ZOBOWIĄZANIA	
<p>Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans: Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i wyboru bez względu na narodowość, wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność, stan cywilny lub inną sytuację rodzinną.</p>	<p>Procedura odwoławcza: Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze naboru, mogą poprosić o informacje na temat wyniku testu pisemnego, dodatkowych testów i rozmów kwalifikacyjnych. Kandydat, który uważa, że procedura została przeprowadzona niepoprawnie lub że popełniono błąd na dowolnym etapie oceny, może zażądać ponownego rozpatrzenia swojego zgłoszenia, wnieść skargę lub odwołanie. W tym celu w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania wiadomości e-mail z informacją o odrzuceniu zgłoszenia należy złożyć wniosek o jego ponowne rozpatrzenie. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury naboru oraz dokładnie wskazać przedmiotowe kryteria, które należy ponownie rozpatrzyć, a także uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie. Wniosek należy przesłać na wskazany adres poczty elektronicznej Agencji (jobs@era.europa.eu). W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji rekrutacyjnej w tej sprawie.</p>

ODWOŁANIA I ZAŻALENIA	
<p>Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, może wnieść zażalenie administracyjne na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p>	<p>Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z dnia 4 maja 1994 r.:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex</p>

<p>Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o decyzji, z którą wiąże się niekorzystne dla niego skutki.</p> <p>W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę do sądu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej:</p> <p>The General Court of the European Union http://curia.europa.eu/</p> <p>Należy zwrócić uwagę, że organ upoważniony do zawierania umów nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Sądu, szeroki zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnej nie podlega kontroli Sądu, o ile nie doszło do naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.</p>	<p>http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Należy zaznaczyć, że skargi skierowane do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej terminu na wniesienie odpowiednio zażalenia lub odwołania do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.</p>
--	---

OCHRONA DANYCH	
<p>Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie zgłoszeniem w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.</p> <p>Wymagane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE.</p>	<p>Dalsze informacje przedstawiono na stronie internetowej:</p> <p><u>Oświadczenie o ochronie prywatności – wybór i zaangażowanie personelu Agencji (TA, CA, SNE i stażyści)</u></p>