Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowiska administratorów w działach operacyjnych

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD8), mające dodatkowo na celu stworzenie listy rezerwowej – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *OPIS STANOWISKA PRACY* |
| Zatrudniona osoba będzie pracować w jednym z działów operacyjnych Agencji pod nadzorem odpowiedniego kierownika działu.  Ze względu na szczególny charakter tego stanowiska wybrani kandydaci muszą być świadomi obowiązku zachowania poufności przekazywanych im informacji.  Główne zadania i obowiązki:  **Organizacja pracowników i działań oraz zarządzanie nimi**   * organizacja, w zakresie propozycji i realizacji, jednego sektora danego działu, zapewniając skuteczny podział zadań i obowiązków między pracowników, a jednocześnie wdrażając działania danego sektora, w szczególności: * kierowanie jednym sektorem danego działu i zarządzanie nim, podlegając służbowo kierownikowi działu, poprzez osiąganie oczekiwanych wyników oraz zapewnienie wykonywania przez pracowników sektora zadań koniecznych do realizacji odpowiednich części programu prac działu oraz do wypełnienia misji i celów Agencji, a jednocześnie umożliwiając pracownikom rozwój ich pełnego potencjału; * planowanie, kontrolowanie i nadzorowanie jakości prac realizowanych przez sektor; * udział w zespole zarządzającym działem, aby zapewnić spójne strategie sektorów w danym dziale; * przekazywanie innym sektorom i działom fachowej wiedzy technicznej w zakresie zezwoleń na użytkowanie taboru lub pojazdów, o ile jest to uzgodnione i niezbędne w odniesieniu do ich zadań; * określanie kompetencji i profili pracowniczych, które są konieczne pod kątem zadań przewidzianych dla danego sektora; * monitorowanie i ocenianie realizacji celów i wyników pracowników przy użyciu odpowiednich kryteriów / wskaźników oraz składanie sprawozdań kierownikowi działu z osiągniętych rezultatów; * utrzymywanie wzajemnej komunikacji z pracownikami sektora, zapewniając im niezbędne informacje i możliwość przedstawienia uwag dotyczących ich działań i czynności.   **Formułowanie polityki i stosunki zewnętrzne:**   * uczestniczenie w strategicznym planowaniu i formułowaniu polityki Agencji; * przedstawianie propozycji dotyczących misji i celów sektora w ramach działu i agencji; * współpraca z Komisją Europejską i innymi instytucjami i organami w sprawach mieszczących się w zakresie obowiązków; * reprezentowanie działu / agencji w wewnętrznych i zewnętrznych spotkaniach, wydarzeniach i grupach roboczych; * udzielanie porad, prowadzenie analiz, sporządzanie sprawozdań i zaleceń bądź opracowywanie inicjatyw na wniosek kierownika działu. |

|  |
| --- |
| *KWALIFIKACJE ZAWODOWE I INNE WYMOGI* |
| Kwalifikujący się kandydaci muszą spełniać wszystkie określone poniżej kryteria kwalifikowalności w terminie składania zgłoszeń:  **KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI**   * wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze co najmniej czterech lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej dwunastoletnie 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 trzynastoletnie doświadczenie zawodowe;   **LUB**   * w przypadku, gdy jest to uzasadnione interesami służby, szkolenie zawodowe na równoważnym poziomie; * studia uniwersyteckie w zakresie nauk technicznych, ścisłych lub w pokrewnej dziedzinie; * odpowiednie, co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych) w sektorze kolei, na stanowiskach związanych z przedmiotowym stanowiskiem; * bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych[[1]](#footnote-1) Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego[[2]](#footnote-2) Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem; * posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw będących stronami Porozumienia EOG (Islandia, Liechtenstein i Norwegia); * korzystanie z pełni praw obywatelskich; * uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa[[3]](#footnote-3); * cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom[[4]](#footnote-4); * stan fizyczny odpowiedni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem[[5]](#footnote-5).   Wszystkie kwalifikujące się zgłoszenia zostaną ocenione i uzyskają punktację w odniesieniu do wymogów określonych poniżej. Należy zwrócić uwagę, że niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów podstawowych będzie skutkowało wykluczeniem kandydata z procesu selekcji. Kryteria obejmujące dodatkowe zalety stanowią dodatkowe atuty i, w razie ich niespełnienia, nie będą skutkować wykluczeniem.  **KRYTERIA SELEKCJI**  Aby umożliwić komisji rekrutacyjnej dokonanie oceny kompetencji i umiejętności kandydatów, należy przedstawić konkretne przykłady z obszaru wykształcenia i doświadczenia zawodowego dowodzące, że kandydat spełnia podstawowe i dodatkowe kryteria selekcji:   1. *Kryteria podstawowe*  * solidna wiedza oraz doświadczenie w zakresie zagadnień kolejowych, w szczególności interoperacyjności kolei bądź zezwoleń na użytkowanie pojazdów; * bardzo dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie, odpowiadająca zaawansowanej znajomości na poziomie C1); * zdolność łączenia informacji w celu formułowania cennych i prawidłowych wniosków (umiejętności zarządzania informacjami); * zdolność ustalania priorytetów w pracy i zarządzania podległymi zasobami (umiejętności zarządzania zadaniami); * doświadczenie na stanowiskach związanych z zarządzaniem ludźmi (umiejętności zarządzania ludźmi); * dobre umiejętności interpersonalne (w tym umiejętności komunikacji i przekonywania w wielokulturowym środowisku); * dobre umiejętności zarządzania osobowego (w tym odporność, wytrwałość, radzenie sobie z przeszkodami w konstruktywny sposób); * solidna znajomość aplikacji pakietu MS Office.  1. *Atuty dodatkowe*  * znajomość polityki i ustawodawstwa UE w zakresie kolei; * wiedza na temat projektowania i zatwierdzania taboru kolejowego; * doświadczenie w zakresie opracowywania i realizacji polityki; * praktyczne doświadczenie i bezpośrednie zaangażowanie w zakresie rzeczywistych przypadków zezwolenia na użytkowanie pojazdów; * szczegółowe doświadczenie w zakresie działania systemów kolei (pojazdów i stałych urządzeń); * praktyczna znajomość dodatkowych języków UE (w mowie i piśmie, odpowiadająca poziomowi samodzielnego użytkownika B2).   W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów selekcji. |

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowiska administratorów w działach operacyjnych

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD8), mające dodatkowo na celu stworzenie listy rezerwowej – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Data publikacji:* 13/02/2017 r. | *Termin składania zgłoszeń:* 13/03/2017 r. (godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes) |
| *Rodzaj umowy:* Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f)  *Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania:* AD8 | *Miejsce zatrudnienia:* Valenciennes, Francja |
| *Czas obowiązywania umowy:* 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 | *Miesięczne wynagrodzenie podstawowe:*6 502,76 EUR na poziomie 1 przy współczynniku ważenia 13,8 % (od dnia 1 lipca 2016 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki |
| *Jednostka:* zobacz poniżej | |
| *Adres poczty elektronicznej, wyłącznie na który należy przesyłać zgłoszenia:* jobs@era.europa.eu | *Termin ważności listy rezerwowej:*31 grudnia 2018 r. (ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona) |

|  |
| --- |
| *AGENCJA* |
| Agencja Kolejowa Unii Europejskiej (zwana dalej „Agencją”) została ustanowiona na mocy rozporządzenia (UE) 2016/796 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 maja 2016 r. Naszą misją jest usprawnianie funkcjonowania kolei z myślą o potrzebach społeczeństwa. Realizujemy ten cel, uczestnicząc w budowie jednolitego europejskiego obszaru kolejowego bez granic gwarantującego wysoki poziom bezpieczeństwa, opracowując wspólne podejście do bezpieczeństwa w ramach europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS) oraz ułatwiając klientom dostęp do europejskiego systemu kolei. Od 2019 r. Agencja stanie się ponadto europejskim urzędem wydającym przedsiębiorstwom kolejowym jednolite, obowiązujące w całej UE certyfikaty bezpieczeństwa, zezwolenia na użytkowanie pojazdów w więcej niż jednym kraju oraz wstępne zezwolenia w zakresie infrastruktury ERTMS. Agencja ma siedzibę w Valenciennes (centrala) oraz Lille (miejsce spotkań) (Francja) i obecnie zatrudnia 160 pracowników.  Więcej informacji o Agencji znajduje się na naszej stronie internetowej: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ* |
| Aby zgłoszenia były **ważne**, kandydaci muszą przedłożyć następujące dokumenty:   * szczegółowy życiorys (tylko w europejskim formacie CV). Zob. poniższy link:   <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * list motywacyjny mający nie więcej niż 2 strony, zawierający wyjaśnienia, dlaczego kandydat jest zainteresowany danym stanowiskiem i, w przypadku wyboru, jaką wartość dodaną może wnieść w prace Agencji; * siatka wymogów kwalifikacyjnych (zob. załącznik).   **Nieprzestrzeganie powyższych instrukcji będzie skutkowało wykluczeniem z procedury selekcji.**  Jako że językiem roboczym Agencji jest język angielski, kandydatów prosi się o dokonywanie zgłoszenia w języku angielskim, co ułatwi proces selekcji.  Zgłoszenia należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres [**jobs@era.europa.eu**](mailto:jobs@era.europa.eu) nie później niż do dnia **13/03/2017 r.** do godziny 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 z członkami komisji selekcyjnej. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tej instrukcji.  Stworzona zostanie lista rezerwowa, która zachowa ważność do dnia **31 grudnia 2018 r.** Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Lista rezerwowa może zostać wykorzystana do zatrudnienia pracowników na innych stanowiskach o takim samym profilu, jak stanowisko opisane powyżej.  **Należy zwrócić uwagę, że ze względu na dużą liczbę zgłoszeń, które możemy otrzymać przed terminem składania zgłoszeń, system może mieć problemy z przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego kandydatom zaleca się przesłanie zgłoszenia z odpowiednim wyprzedzeniem przed ostatecznym terminem.**  **Uwaga:** Na tym etapie NIE należy przesyłać dokumentów potwierdzających (na przykład poświadczonych kopii dyplomów, zaświadczeń o doświadczeniu itp.), które mogą być wymagane na późniejszym etapie procedury. Dokumenty nie będą odsyłane do kandydatów. |

|  |
| --- |
| *PROCEDURA SELEKCJI* |
| Proces selekcji będzie zorganizowany w następujący sposób:   1. Komisja selekcyjna sprawdza wszystkie zgłoszenia pod kątem kryteriów ważności i kwalifikowalności. 2. Kandydaci spełniający kryteria kwalifikowalności są poddani ocenie pod kątem kryteriów selekcji. 3. Komisja selekcyjna ocenia listy motywacyjne i życiorysy kwalifikujących się kandydatów i tworzy listę kandydatów najlepiej spełniających kryteria selekcji określone w zaproszeniu do zgłaszania kandydatur. 4. Do kandydatów, którzy zdobyli największą liczbę punktów w selekcji wstępnej pod kątem kryteriów selekcji, zostanie skierowane zaproszenie. 5. Komisja selekcyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne i testy z kandydatami z listy. 6. Test pisemny odbywa się w języku angielskim. 7. Rozmowa kwalifikacyjna jest prowadzona w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona będzie znajomość drugiego języka wskazanego w CV. 8. Kandydat jest poproszony o poddanie się dodatkowej ocenie na etapie specjalistycznej oceny zintegrowanej. Ocena ta jest prowadzona w języku angielskim. 9. Komisja selekcyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę odpowiednich kandydatów[[6]](#footnote-6) na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych. Lista jest uporządkowana w kolejności alfabetycznej z podaniem dokładnego wykazu osiągniętych wyników w rozmowie kwalifikacyjnej i teście pisemnym (w odpowiednich przypadkach). Kandydaci, którzy osiągnęli kwalifikujące się oceny w rozmowie kwalifikacyjnej i testach pisemnych (w odpowiednich przypadkach), zostają umieszczeni na liście rezerwowej (w odpowiednich przypadkach). Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia. 10. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek 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 wszelkie odpowiednie środki. 11. Lista rezerwowa zachowuje ważność do dnia 31 grudnia 2018 r. Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. 12. Odpowiedni kandydaci zostają zatrudnieni na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Przed otrzymaniem propozycji stanowiska pracy kandydaci z listy rezerwowej mogą być wezwani na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PODSUMOWANIE WARUNKÓW ZATRUDNIENIA* | |
| 1. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej u źródła;  2. prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i stopnia zaszeregowania, dodatkowe 2 ½ 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 chorobowego i ubezpieczeniowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróżne; | **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 obowiązków itp.).  Więcej informacji na temat przedmiotowych warunków znajduje się w **załączniku VII do regulaminu pracowniczego** (strony 96–110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *ZOBOWIĄZANIA* | |
| **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 selekcji 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. | **Procedura odwoławcza:**  Jeżeli kandydat uważa, że popełniono błąd w odniesieniu do kwalifikowalności zgłoszenia, może wystąpić o ponowne rozpatrzenie. W tym celu może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania e-maila z informacją o odrzuceniu zgłoszenia. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury selekcji oraz należy dokładnie wskazać przedmiotowe kryterium(-a) kwalifikowalności, które należy ponownie rozpatrzyć, oraz 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 selekcyjnej w tej sprawie. |

|  |  |
| --- | --- |
| *ODWOŁANIA I ZAŻALENIA* | |
| Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego/niej 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:  Executive Director  European Union Agency for Railways  120, rue Marc Lefrancq  FR - 59300 Valenciennes  Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o czynności, z którą wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki.  W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do Sądu na poniższy adres:  The General Court of the European Union  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxembourg  <http://curia.europa.eu/>  Należy zwrócić uwagę, że organ upoważniony do zawierania umów nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Sądu, szeroki zakres swobody decyzji komisji selekcyjnej nie podlega kontroli Sądu, o ile nie doszło do naruszenia przepisów regulujących pracę komisji selekcyjnych. | 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.  European Ombudsman  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  FR – 67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  Należy zaznaczyć, że skargi skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej na wniesienie, odpowiednio, zażalenia lub odwołania do Sądu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. |

|  |  |
| --- | --- |
| *OCHRONA DANYCH* | |
| Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie zgłoszeniem w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.  Dane osobowe, o które prosimy, będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. | Zob. link:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Język ojczysty lub inny język urzędowy UE na poziomie bardzo dobrej znajomości odpowiadającym poziomowi C1, zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego. [↑](#footnote-ref-2)
3. W odpowiednich przypadkach. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Przed 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jedynie kandydaci, którzy osiągnęli ocenę ogólną co najmniej 50% będą brani pod uwagę [↑](#footnote-ref-6)